

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Se presenta El Manual de Organización y Funciones como herramienta básica fundamental para su uso interno y diario a fin de generar un desempeño laboral ordenado

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PRESENTACIÓN.....	3
3. OBJETIVOS	4
4. USO DEL MANUAL.....	4
5. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	5
5.1. CONCEPTO DE MUNICIPIO	5
5.2. LA AUTONOMÍA MUNICIPAL.....	5
5.3. CONCEPTO DE MUNICIPALIDAD	5
5.4. FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD	5
5.5. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD.....	5
5.6. ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD	6
5.7. MARCO JURÍDICO NACIONAL.....	7
6. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN	7
6.1. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN.....	7
7. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	8
8. DEPARTAMENTALIZACIÓN	9
8.1. DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	9
8.2. UNIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES.....	9
9. MARCO ADMINISTRATIVO.....	10
10. NIVELES JERÁRQUICOS	10
10.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR.....	10
10.2. ÓRGANOS DE APOYO.....	10
10.3. ORGANO TECNICO-OPERATIVO.....	10
11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	11
11.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	11
11.1.1. ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR	11
11.1.2. ÓRGANOS DE APOYO	18
11.1.3. ÓRGANOS TECNICOS OPERATIVOS.....	26
12. CONSIDERACIONES GENERALES	32

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización y funciones, tiene como propósito regular la ejecución de todas las actividades que se generan del quehacer municipal, en donde se establecen los objetivos, y las condicionalidades que deberán tomarse en cuenta para la ejecución de las mismas.

El manual logra establecer el grado en que las actividades que deben realizarse a lo interior de la institución sean en forma eficiente, efectiva y económica, que aseguren resultados óptimos en su administración.

El manual considera las actividades que deben regularse, tomando en cuenta las observaciones generales para cada una de ellas, la finalidad de establecer regulaciones por cada actividad, las normas aplicables y las formas administrativas que se utilizarán en cada una de las actividades.

Las normas del presente manual tendrán carácter de obligatoriedad, una vez que los Regidores y El Alcalde lo hayan aprobado, mediante acta, en sesión de Corporación Municipal.

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad adquirir el conocimiento y las facultades que atribuyen la Ley de Municipalidades y la Administración Municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

1. Objetivos del Departamento o Dependencia
2. Nivel de Jerarquía
3. Funciones principales
4. Requisitos para el puesto

3. OBJETIVOS

- ❖ Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de La Virtud, Departamento de Lempira, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de Capacitación que se requieren.
- ❖ Presentar el perfil de cada Departamento, para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- ❖ Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo necesidades específicas que tiene cada puesto.

4. USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser utilizado en diferentes niveles, a fin de que sirva como instrumento administrativo de trabajo, que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

5. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

5.1. CONCEPTO DE MUNICIPIO

El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernado por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado; y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos". Artículo No. 2 de la Ley de Municipalidades.

5.2. LA AUTONOMÍA MUNICIPAL

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo No.12 de la Ley de Municipalidades.

- a. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y decreto, de conformidad con la Ley.
- b. La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo.
- c. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente.
- d. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto.
- e. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales.
- f. La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.
- g. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

5.3. CONCEPTO DE MUNICIPALIDAD

"La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio"

5.4. FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

- a) Lograr el bienestar de los habitantes
- b) Promover su desarrollo integral y la
- c) Preservación del medio ambiente

5.5. OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

- a) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes
- b) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- c) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas

- de obras públicas y servicios;
- d) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio, Fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
 - e) Propiciar la integración regional.
 - f) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
 - g) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional

5.6. ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 13.- (Según Reforma por Decreto 48-91) Las Municipalidades tienen las atribuciones siguientes:

- ❖ Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio (PDM).
- ❖ 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 y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- ❖ Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- ❖ Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, parques que incluyen su ordenamiento, ocupación y señalamiento vial urbano, 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 legalmente establecido.
- ❖ 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 medio 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, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
- ❖ 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 su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE),

- ❖ Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91). –

Las Municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

5.7. MARCO JURÍDICO NACIONAL

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

- ❖ La Constitución de la República
- ❖ Ley de Municipalidades y sus reformas
- ❖ Ley General de la Administración Pública y sus reformas
- ❖ Ley de Contratación del Estado y sus Reformas
- ❖ Ley de Procedimiento Administrativo
- ❖ Ley Orgánica de Presupuesto
- ❖ Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
- ❖ Ley de Policía y Convivencia Social
- ❖ Ley General del Ambiente
- ❖ Ley Forestal
- ❖ Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal

6. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

6.1. PROPÓSITOS DE LA ORGANIZACIÓN

- a) La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- b) La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo), cuyo funcionamiento depende fundamentalmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas
- c) La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad, sin la pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de "armonía" haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.
- d) Dado que la Municipalidad está inmersa en el entorno con diversos grupos de interés y organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.
- e) El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario, es decir, la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de La Virtud Departamento de Lempira en el año 2020.
- f) Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

7. MARCO LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

- a) El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y, de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos, asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones claras, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.
- b) Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

- c) La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal, definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento, de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

8. DEPARTAMENTALIZACIÓN

Es uno de los procesos de la organización, la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

8.1. DESCENTRALIZACIÓN Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad, son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos, se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de éstos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que él designe, y sin que, por ello, pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

8.2. UNIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

- ❖ Corporación Municipal
- ❖ Alcalde Municipal
- ❖ Alcaldes Auxiliares
- ❖ Comisionado Municipal
- ❖ Secretaría Municipal
- ❖ Tesorería Municipal

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal.

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralizado; los que tendrán su propio

presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

9. MARCO ADMINISTRATIVO

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido, su configuración permitirá a la Municipalidad:

Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.

Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y, el principio de autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

10. NIVELES JERÁRQUICOS

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles en la organización municipal:

- ❖ Nivel de Dirección Superior
- ❖ Nivel de Apoyo
- ❖ Nivel Técnico Operativo

10.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

- ❖ La Corporación Municipal y
- ❖ El Alcalde Municipal

10.2. ÓRGANOS DE APOYO

- ❖ Secretaría Municipal
- ❖ Tesorería Municipal
- ❖ Departamento Municipal de Justicia
- ❖ Unidad Técnica Municipal

10.3. ORGANOS TECNICO-OPERATIVO

- ❖ Control Tributario
- ❖ Contabilidad y Presupuesto

- ❖ Oficina de la Mujer
- ❖ Unidad Municipal Ambiental

11. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este manual presenta una reagrupación de funciones, conforme a su naturaleza, para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

11.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

11.1.1. ÓRGANOS DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR

A. CORPORACIÓN MUNICIPAL (ÓRGANO LEGISLATIVO)

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Vice-Alcalde, y los Regidores electos en forma directa por el pueblo.

I. FACULTADES

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

- a)** Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- b)** Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- c)** 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.
- d)** Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- e)** Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal, y a propuesta del Alcalde, de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
- f)** Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- g)** Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.

- h)** Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- i)** 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.
- j)** Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- k)** Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- l)** Crear premios y regular su otorgamiento.
- m)** Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inferiores.
- n)** Declarar estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando sea necesario y ordenar las medidas convenientes.
- o)** Designar a los Consejeros Municipales
- r)** Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- s)** Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.
- t)** Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

II. OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

- ❖ Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (PDM), con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- ❖ La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
- ❖ La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- ❖ Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.

- ❖ Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- ❖ Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
- ❖ Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y, en caso necesario, solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- ❖ Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
- ❖ Las demás que la Ley señala.

III. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y los Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo N° 26 de la Ley de Municipalidades).

1. DEBERES DE LOS MIEMBROS

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal, según Artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

- ❖ Asistir puntualmente a las Sesiones de la Corporación (Ordinarias y Extraordinarias) y de Cabildo Abierto; Cumplir sus funciones con diligencia.
- ❖ Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal.
- ❖ Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
- ❖ Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
- ❖ Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto
- ❖ Las demás que la Ley señale.

2. PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEBERÁN:

- a) Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
- b) Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
- c) Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- d) Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación, cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
- e) Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones.

- f) Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
- g) Formular mociones y/o proposiciones.
- h) Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
- i) Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
- j) Llamar al orden al Alcalde, cuando en el desempeño de sus funciones, violente las disposiciones.

3. PROHIBICIONES DE LOS REGIDORES

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 que está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

- a) Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.
- b) Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales.
- c) Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

Específicamente en el numeral 3, se explica su aplicación, como que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. Realizar estas actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado, conduciría a evaluar su propio trabajo.

4. PERFIL PARA SER MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

- a) Ser hondureño por nacimiento
- b) Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- c) Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- d) Saber leer y escribir

B. ALCALDE MUNICIPAL (ÓRGANO ADMINISTRATIVO)

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

I. LÍNEA JERÁRQUICA

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

II. FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
- ❖ Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
- ❖ Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- ❖ Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros
- ❖ La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
- ❖ La elaboración e implementación de los instrumentos normativos de administración municipal
- ❖ La planificación y ejecución de planes operativos
- ❖ La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos
- ❖ La preservación y control del medio ambiente
- ❖ La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal
- ❖ Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- ❖ Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- ❖ Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad, corresponden al Alcalde Municipal.
- ❖ El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
- ❖ El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, esto pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde, lo sustituirá el Vice-Alcalde. Cuando convocare definitivamente el Alcalde y el Vice-Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el Regidor que designe el alcalde.

- ❖ El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión, y uno semestral al Gobierno Central, por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- ❖ El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por Programas del Plan Operativo Anual.
 - Plan de Arbitrios.

- Ordenanzas Municipales.
- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios
- Reglamentos especiales.
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

III. PERFIL DEL PUESTO DEL ALCALDE MUNICIPAL

- ❖ Ser hondureño
- ❖ Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos
- ❖ Ser mayor de dieciocho años
- ❖ Saber leer y escribir
- ❖ Conocer los problemas socio-económicos del municipio.

F. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (ÓRGANO ASESOR)

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad. Estos consejeros fungirán ad-honorem y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El Consejo será presidido por el Alcalde. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación, cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto. (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y Artículo 49, 50, 51 y 52 del reglamento de la Ley de Municipalidades).

FUNCIONES PRINCIPALES

El Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM.) es un órgano técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las Municipalidades del país. Este consejo tendrá las siguientes funciones:

- ❖ Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- ❖ De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

- ❖ para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- ❖ Asistir a la Corporación cuando se sucedan estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- ❖ Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- ❖ De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

INTEGRACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Este Consejo estará integrado por representantes de las fuerzas vivas de la población y serán nombrados por la Corporación Municipal de cada término municipal.

- ❖ El número de representantes no podrá exceder al número de regidores que integren la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure la Corporación Municipal que lo eligió.
- ❖ La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo, cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.
- ❖ El Consejo deberá ser conformado durante los primeros 90 días del inicio del Gobierno Municipal, levantando acta de los nombramientos y librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las autoridades gubernamentales correspondientes.

DICTÁMENES

Los dictámenes y recomendaciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

SESIONES Y CONVOCATORIAS

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

PERFIL PARA SER MIEMBRO DEL CODEM

- ❖ Ser representante de las fuerzas vivas de la comunidad
- ❖ Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
- ❖ Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
- ❖ Conocer los problemas de la comunidad

- ❖ Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal

11.1.2. ÓRGANOS DE APOYO

A. SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Formalizar todos los actos administrativos, dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal; funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
- ❖ Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- ❖ Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- ❖ Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- ❖ Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- ❖ Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- ❖ Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- ❖ Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- ❖ Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- ❖ Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- ❖ Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- ❖ Elabora certificaciones de dominio pleno.
- ❖ Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.

- ❖ Divulga los acuerdos y actas de carácter público, a través de murales informativos.
- ❖ Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO MUNICIPAL

- ❖ Ser hondureño
- ❖ Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- ❖ Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal
- ❖ Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- ❖ Capacidad de redacción y manejo de archivos
- ❖ Tener iniciativa y creatividad

B. TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes
- ❖ Lleva control diario de egresos e ingresos
- ❖ Deposita diariamente en un banco/cooperativa local los ingresos.
- ❖ Registra las cuentas en el sistema

- ❖ Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses
- ❖ Registrar los pagos efectuados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes
- ❖ Custodia el dinero que entra en la Municipalidad
- ❖ Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal
- ❖ Elabora registros y descargos de especies fiscales
- ❖ Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal
- ❖ Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- ❖ Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal
- ❖ Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- ❖ Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal

PERFIL DEL PUESTO DE TESORERO MUNICIPAL.

- ❖ Ser hondureño por Nacimiento
- ❖ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- ❖ Preferiblemente ser profesional de la contabilidad
- ❖ Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión
- ❖ Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- ❖ Con capacidad para resolución de conflictos

C. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo. Su fundamento está proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Gerente Administrativo o del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- ❖ Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- ❖ Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- ❖ Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- ❖ Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- ❖ Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- ❖ Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- ❖ Elabora guías de ganado en pie.
- ❖ Se encarga de la venta de lotes del cementerio.
- ❖ Ejecuta citaciones.
- ❖ Constancias de conducta.
- ❖ Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- ❖ Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- ❖ Prohíbe los derrames de agua.
- ❖ Restricciones en el uso de las vías públicas.
- ❖ Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- ❖ Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- ❖ Extender permiso de operación de negocios.
- ❖ Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- ❖ Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- ❖ Extender permisos para juegos de lotería.
- ❖ Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- ❖ Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.

- ❖ Control de animales en vagancia.
- ❖ Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- ❖ Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- ❖ Realizar otras tareas que se le asignen.

PERFIL PARA SER DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL

- ❖ Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
- ❖ Secundaria completa
- ❖ Ser de reconocida honorabilidad
- ❖ Manejo de la Ley: Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras
- ❖ Capacidad para resolución de conflictos
- ❖ Imparcial y justo en sus intervenciones

D. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

La Unidad Técnica Municipal es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de apoyar planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza su mantenimiento y prestación de los servicios básicos

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de sus actuaciones ante el Alcalde Municipal es un órgano de apoyo técnico de la municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas de la Unidad. (Corladores, Técnicos de Agua y Fontaneros)
- ❖ Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
- ❖ Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.

- ❖ Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
- ❖ Preparar la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del Presupuesto Anual. Asimismo, deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
- ❖ Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
- ❖ Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
- ❖ Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
- ❖ Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
- ❖ Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
- ❖ Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
- ❖ Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
- ❖ Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
- ❖ Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
- ❖ Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
- ❖ Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
- ❖ Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
- ❖ Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.

- ❖ Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
- ❖ Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades (Técnico de Agua, Fontaneros, Cloradores) bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
- ❖ Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
- ❖ Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
- ❖ Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

- ❖ Ser hondureño(a)
- ❖ Mayor de 18 años
- ❖ Que esté en el goce de sus derechos políticos
- ❖ Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto Basta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles.
- ❖ Con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones
- ❖ Que preferiblemente haya trabajado en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

E. ALCALDES AUXILIARES

OBJETIVOS DEL CARGO

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal: aldeas, caseríos, barrios y colonias, a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal, a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal. Los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.

- ❖ Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- ❖ Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- ❖ Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- ❖ Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
- ❖ Las demás que por Ley le corresponda.

PERFIL PARA SER ALCALDE AUXILIAR

- ❖ Ser hondureño por nacimiento y mayor de 18 años
- ❖ Estar en el goce de sus derechos políticos
- ❖ Saber leer y escribir
- ❖ Ser líder de la comunidad que representa y mantener buenas relaciones interpersonales

F. COMISIONADO MUNICIPAL

OBJETIVO DE LA UNIDAD

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la Municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.

LÍNEA JERÁRQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Velar porque se cumpla la Ley de municipalidades, su Reglamento, las Ordenanzas Municipales y los manuales y reglamentos aprobados por la corporación.
- ❖ Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales, de las que tendrá derecho a obtener pronta respuesta.

- ❖ Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
- ❖ Velar por los intereses de las comunidades y el bien común.
- ❖ Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
- ❖ Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada.
- ❖ Las demás que se determinen de acuerdo a ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

11.1.3. ÓRGANOS TECNICOS OPERATIVOS

I. DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

A. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal

B. LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

C. FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- ❖ Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- ❖ Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- ❖ Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.

- ❖ Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- ❖ Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- ❖ Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- ❖ Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- ❖ Velar por que se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- ❖ Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
- ❖ Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- ❖ Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- ❖ Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- ❖ Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- ❖ Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- ❖ Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- ❖ Custodiar los documentos que respalden las actividades de control tributario.
- ❖ Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- ❖ Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.

- ❖ Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- ❖ Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- ❖ Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

D. PERFIL DEL PUESTO JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

- ❖ Ser hondureño
- ❖ Mayor de 18 años
- ❖ Estar en el goce de sus derechos políticos
- ❖ Perito Mercantil y Contador Público
- ❖ Honrado, Ordenado
- ❖ Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal
- ❖ Conocimiento de programas de computación

- ❖ Mantener buenas relaciones interpersonales
- ❖ Capacidad para trabajar bajo presión
- ❖ Habilidad en atención al cliente
- ❖ Creatividad

II. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A. OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

B. LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de Dirección Administrativa.

C. FUNCIONES PRINCIPALES:

- ❖ Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- ❖ Elaborar y presentar mensualmente al Director Administrativo, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
- ❖ Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Director Administrativo
- ❖ Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
- ❖ Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
- ❖ Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- ❖ Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- ❖ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- ❖ Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
- ❖ Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
- ❖ Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
- ❖ Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.
- ❖ Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
- ❖ Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
- ❖ Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
- ❖ Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
- ❖ Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- ❖ Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad
- ❖ Preparar el Plan Operativo correspondiente a su Departamento y gestionar de cada departamento.
- ❖ Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia, en coordinación con Auditoría Interna, Tesorería.
- ❖ Preparar el informe trimestral a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
- ❖ Revisar Planillas previo pago de la misma.
- ❖ Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.

- ❖ Llevar ficha de cada uno del proyecto ejecutados por la Corporación Municipal.
- ❖ Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión.
- ❖ Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios
- ❖ Otras inherentes a su cargo.

III. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

A. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- ❖ Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio, igual que la prevención de desastres naturales.

B. LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Gerente Administrativo, quien a su vez informa al Alcalde Municipal.

C. FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- ❖ Establece una relación eficiente con SERNA, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
- ❖ Control de la contaminación municipal: basuras y derrames de aguas.
- ❖ Protección de fuentes de agua.
- ❖ Atender las denuncias ambientales.
- ❖ Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- ❖ Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- ❖ Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- ❖ Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
- ❖ Organizar los comités ambientales en el municipio.
- ❖ Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

D. PERFIL DEL PUESTO JEFE DE LA UMA

- ❖ Ser mayor de edad
- ❖ Gozar de sus derechos políticos y ciudadanos
- ❖ Técnico ambiental o con estudios en dicha área
- ❖ Con experiencia comprobada en el área
- ❖ Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales
- ❖ Iniciativa y creatividad.

IV. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

A. OBJETIVO DE LA OFICINA

- ❖ Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección en las actividades que realiza; así como proporcionar a las líderes de las comunidades, los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

B. LÍNEA JERÁRQUICA

- ❖ Esta oficina depende jerárquicamente del Gerente Administrativo o del Alcalde Municipal.

C. FUNCIONES PRINCIPALES

- ❖ Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- ❖ Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.
- ❖ Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- ❖ Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- ❖ Promover la capacitación, para las mujeres organizadas, en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- ❖ Ser enlace entre la municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- ❖ Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central, en relación a las actividades de la mujer.
- ❖ Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
- ❖ Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.

D. PERFIL PARA EL PUESTO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

- ❖ Ser hondureña
- ❖ Estar en el goce de sus derechos
- ❖ Experiencias en el campo del desarrollo comunitario
- ❖ Amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
- ❖ Mantener una conducta ejemplar en el municipio
- ❖ Discreción en el manejo de la problemática
- ❖ Conciliador.
- ❖ Preferiblemente con educación secundaria completa

12. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual de funciones y responsabilidades por departamento, ha sido aprobado en reunión de corporación municipal y queda registro en El Libro de Actas que esta municipalidad lleva como Acta N° 284-2021. Folio 23 punto de acta # 27. *Este manual podrá ser actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.*

Dado en el Salón de Sesiones de La Municipalidad de La Virtud Departamento de Lempira a Los 04 Días del mes de marzo del año 2021



**MUNICIPALIDAD DE LA VIRTUD, LEMPIRA
HONDURAS C.A**

munilavirtud2015@gmail.com



CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

El Suscrito Secretario Municipal del municipio de La Virtud, departamento de Lempira

CERTIFICA

Que en el libro de acta que esta secretaría lleva, durante el año 2021 y a páginas 23 se encuentra en punto de acta que literal mente dice acta N° 284, constituido en los amplios salones municipales en La Virtud, Departamento de Lempira a eso de las 8:30 AM del día jueves 04 de marzo del año 2021. Reunidos en Sesión Ordinaria, dirigida por el señor Alcalde Municipal Prof. Arnulfo Rodríguez Escobar en compañía de La Vicealcaldesa Rubia Estela Alvarenga en compañía de su equipo de Regidores en su orden: regidor #1 Hernán Aguirre Morales, regidor #2 Geremias Reyes Zelaya, regidor #3 Orlin Adalid Abrego Portillo, regidor #4 Ossiris Adalila Urbina López, regidor #5 Eugenia Serrano Serrano, regidor #6 José Genaro Portillo, Fuerzas vivas y ante el Secretario Municipal que autoriza y da fe: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27: **La Corporación Municipal por unanimidad acuerda aprobar "El manual de Organización y Funciones"**.

No habiendo más de que hacer constar se cierra y firma la presente en el mismo lugar y fecha. sello y F: profesor Arnulfo Rodríguez Escobar (Alcalde Municipal), sello y F: Rubia Estela Alvarenga Ayala (Vice-alcaldesa Municipal) y siguen firmas legibles de 5 regidores: regidor #1 Hernán Aguirre Morales, regidor #2 Geremias Reyes Zelaya, regidor #3 Orlin Adalid Abrego Portillo, regidor #4 Ossiris Adalila Urbina López, regidor #5 Eugenia Serrano Serrano, regidor #6 José Genaro Portillo sello y F: Romeo Rodríguez Abrego (Secretario Municipal). Es copia fiel a su original, extendida en La Virtud, Lempira a los 21 días del mes de febrero del año dos mil veinte y tres.



Arnulfo Rodríguez Escobar
Alcalde Municipal



Romeo Rodríguez Abrego
Secretario Municipal