



REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCALDÍA MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA, INTIBUCÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y REGLAMENTOS
OPERATIVOS



LA CORPORACION MUNICIPAL
DE YAMARANGUILA, INTIBUCA.

Yamaranguila Intibucá Diciembre 2012

Proceso Desarrollado por la Unidad Técnica Municipal 1



REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCALDÍA MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA, INTIBUCÁ

REGLAMENTOS Y MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
LA CORPORACION MUNICIPAL DE YAMARANGUILA,
INTIBUCA.

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

CONSIDERANDO: Que corresponde a las Municipalidades emitir las normas reglamentarias internas de administración que emite pertinente, para el debido cumplimiento de sus funciones.

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

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

La Corporación Municipal del Municipio de Yamaranguila, Departamento de Intibucá en su sesión ordinaria No. 478 de Fecha 21 de Diciembre año 2012, acuerda aprobar los siguientes instrumentos que regirán el ejercicio administrativo de la municipalidad, en la forma que se detalla a continuación:

TABLA DE CONTENIDO

- A. REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS.**
- B. REGLAMENTO PARA USO Y MANEJO DE CAJA CHICA.**
- C. REGLAMENTO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE.**
- D. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.**
- E. REGLAMENTO ADMINISTRATIVO PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES.**
- F. REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE DOMINIOS PLENOS.**

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

A.- REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No. 002/2012

SEGÚN ACTA No 478 DEL 21/12/2012.

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS CATEGORIAS DE FIRMAS.

CAPITULO III

DEL REQUERIMIENTO DE FIRMAS.

CAPITULO IV

DE LA DELIMITACION DE RESPONSABILIDADES EN LAS FIRMAS.

CAPITULO V

DE LAS FACULTADES DE CATEGORIAS DE FIRMAS AUTORIZADAS.

CAPITULO VI

DEL REGISTRO DE FIRMAS.

CAPITULO VII

DE LA RESPONSABILIDAD

CAPITULO VIII

DEL ANEXO DE FIRMAS AUTORIZADAS, LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

CAPITULO I

De Las Disposiciones Generales

Artículo: 1. Se emite el presente Reglamento de Firmas Autorizadas con el propósito de que el desarrollo de las actividades de la Municipalidad de Yamaranguila, Intibucá, se realice de manera dinámica, rápida y ordenada, mediante la asignación de límites discrecionales en el uso de firmas autorizadas.

CAPITULO II

De las categorías de firmas

Artículo: 2. Los Funcionarios y empleados de la municipalidad tendrán el derecho y deber de firma de acuerdo al orden jerárquico que ocupe en la estructura de esta, de acuerdo a los criterios siguientes:

Firmas A Miembros de la Corporación Municipal.

Firma B Vice Alcalde y Jefes de Unidades Administrativas

Firma C Demás empleados con deber y derecho de firma.

CAPITULO III

De Requerimiento de firmas

Artículo: 3. Los miembros de la Corporación Municipal representaran a la municipalidad mediante su firma en función de la importancia del contenido del documento y a la relevancia de los compromisos, transacciones operativas y administrativas, de acuerdo con las categorías de firmas, según su investidura de autoridad que se le confiera de acuerdo al puesto de desempeño.

CAPÍTULO IV

De la Delimitación de responsabilidades en las firmas

Artículo: 4. A continuación se presenta un cuadro donde se definen los tipos de documentos y los responsables de firma de cada uno de ellos, de acuerdo a la importancia y al nivel jerárquico.

Clasificación de documentos	Firma Clase	Funcionario	Requerimiento
Emisión de cheques y Planillas de empleados.	A Y B	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal	2 firmas Mancomunadas debidamente registradas.
Anticipo de gastos de viaje a Funcionarios, Empleados municipales y vice alcalde.	A Y B	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal.	2 firmas Mancomunadas debidamente Registradas
Permisos de empleados por vacaciones, asistencia médica, tramites personales.	A y B	Alcalde y Vice Alcalde Municipal quien funge como jefe de personal	2 firmas independientes debidamente registradas
Emisión de recibos de cobro de impuestos y de tasas.	B Y C	Jefe de Control Tributario.	1 firma
Contratos de Ejecución de Obras, de consultoría, de Asistencia Técnica,	A	Alcalde Municipal	1 Firma
Requerimiento para cobro de mora	B	Jefe de control tributario	1 firma
Representación legal de Orden Judicial.	A	Alcalde Municipal	1 firma
Contratos de trabajo de Empleados.	A	Alcalde Municipal	1 firma
Cancelación de contratos de empleados permanentes.	A	Alcalde Municipal	1 FIRMA
Contrato de Arrendamiento, de Obligaciones y Otros.	A	Alcalde Municipal	1 firma
Contrato de Mantenimiento y Reparaciones Menores.	A	Alcalde Municipal	Con visto buen de la corporación Municipal
Adquisición de títulos Valores, de propiedad, Acciones, Letras, Pagares, certificados, Bonos, Licitaciones y otros.	A Y B	Alcalde Municipal y Tesorero Municipal.	2 firmas Mancomunadas debidamente Registradas.
Clasificación De Documentos	Firma Clase	Funcionario	Requerimiento
Estados Financieros mensuales, Anuales y sus Anexos, e información Estadística para la Corporación Municipal y los entes controladores del Estado.	A, B y C	Alcalde Municipal, Tesorero (a) Contador (a)	1 firma de visto Bueno 1 firma de Revisado 1 firma de Elaboración
Liquidación del presupuesto anual, Rendición de cuentas y cierre de Operaciones, Informes de proyectos.	A, B y C	Alcalde Municipal. Contador (a) Tesorero (a) Coord UTM	1 firma de visto bueno. 1 firma de Revisado. 1 firma de Elaborado. Firma de revisado
Partidas de Diarios, Notas de Débito y Crédito, Recibos, Órdenes de Compra, Ordenes de Pago, Notas de Corrección, Anticipo de Viáticos, Estados de Cuentas, y cualquier otro Documento de Uso Interno.	B Y C	Contador (a) Tesorero (a)	2 firmas.
Correspondencia que comprometa a la Unidad (Cartas, Cobros, Trámites, Resoluciones, etc.)	Todas	Todos (Dependencia del Departamento)	Es Responsabilidad de quien elabora y envía la correspondencia.

CAPITULO V

De Las Facultades de categorías de firmas Autorizadas

Artículo: 5. Una firma de categoría superior puede sustituir a otra de categoría inferior.

a. Alcalde Municipal

Tiene Facultades para firmar cualquier documento de los enunciados en este reglamento.

Miembros de la corporación Municipal

Tienen Facultades para firmar documentos en representación de la Municipalidad, en base a su función específica dentro de la corporación.

c.Vice Alcalde

Tiene Facultades para firmar documentos internos en su gestión cuando sustituya legalmente al Alcalde Municipal o en asignación de un cargo por acuerdo municipal.

D. Jefes y encargados de Oficinas, Proyectos y Programas

Quienes tengan la responsabilidad de ser los administradores de las oficinas, proyectos y programas, tienen la facultad de firmar documentos inherentes a su cargo y que respalden o sean producto de las funciones encomendadas dentro de las jerarquías y límites direccionales.

f.Otros Funcionarios y Empleados

La firma de otros funcionarios y empleados será necesaria para respaldar las funciones que ejecute y que quede el debido registro de los procesos que ejecuta como ser; Hecho por, Revisado por, Autorizado por, Visto bueno de, Recibido por, Entregado por, y cualquier otro acto en que exista responsabilidad y representatividad.

CAPÍTULO VI

Del Registro de Firmas

Artículo: 6. Todos los funcionarios que representan externamente a la municipalidad deberán tener debidamente registradas las firmas ya sea en las instituciones financieras, proveedores de productos y servicios, en este manual de procedimientos y donde sea necesario.

Artículo: 7. Las firmas registradas de funcionarios y empleados que dejen de laborar para la municipalidad o por disposición superior, deberán ser retiradas cuanto antes de las instituciones financieras por escrito, indicando claramente la fecha en que suerte efecto y se deberá actualizar el listado de firmas autorizadas.

CAPÍTULO VII

De la Responsabilidad

Artículo: 8. La Corporación Municipal tendrá la obligación cuando así lo considere necesario, de a ser rotación y cambios en el uso de firmas de los funcionarios y empleados.

Artículo: 9. Quien difiera la firma en algún documento, deberá tomar las medidas necesarias para que posterior mente quede evidencia de la misma, y no deberá trasladar la responsabilidad de firma a otro funcionario, si no es quien dio la autorización inicialmente.

Artículo: 10. Los actos impropios con el uso de las firmas ya sean en papelería no oficial de determinada forma, o que aparezca indebidamente y que tenga algún efecto negativo y del mismo se deriven problemas, serán responsables quienes hayan cometido el hecho según las investigaciones y la Corporación Municipal hará las acciones que sean necesarias paradeducir la responsabilidades a quien aplique.

CAPÍTULO VIII

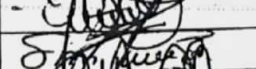
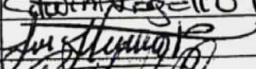
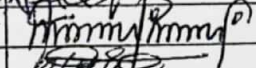
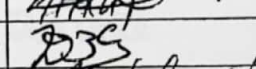
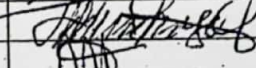
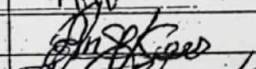
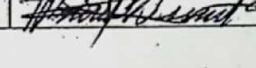
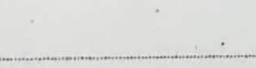
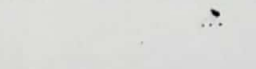
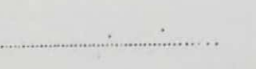
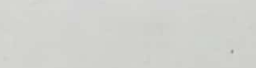
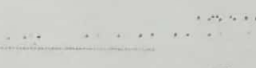
Del Anexo de Firmas Autorizadas, las Modificaciones y Vigencia del Reglamento

Artículo: 11. En el anexo que se encuentra el "Registro de Firmas" de los funcionarios de cada unidad administrativa y que están autorizados para representar dentro del marco de sus funciones a la municipalidad.

Artículo: 12. Las modificaciones o enmiendas al presente reglamento solo se podrán hacer con autorización de la Corporación Municipal en pleno.

Artículo: 13. El presente reglamento entra en vigencia a partir del 2 de Enero del año 2013.

Registro de Firmas Autorizadas

Nombre	Cargo	Tipo de Firma	Firma
José Lorenzo Bejarano	Alcalde Municipal	A	
Sandra Celina Pérez	Contadora	B	
Reyna Areli Orellana	Secretaria		
Mariela Rodríguez	Tesorera	A	
Silvio René Lara	Vice Alcalde		
Ruth Sarai Alberto	Jefa Admon Tributaria		
Edwin Rogelio Rodríguez	Jefe Catastro		
José Florencio Rodríguez	Director de Justicia		
Brenda Yamileth Pérez	Coord Niñez		
Mirna Lorenzo	Coord. OMM		
Luis Alberto Jiménez	Coord UTM		
José Adonay Ramos	Coord. Unidad Forestal		
Adalid Aleman	Coord. UMA		
Elvia Alicia Bejarano	Bibliotecaria		
Germán Vásquez	Regidor I		
Miguel Reyes	Regidor II		
Heriberto Hernández V.	Regidor III		
José Apoligeno Bejarano	Regidor IV		
Adrian Cabrera	Regidor V		
Adrian Manueles	Regidor VI		
Angélica Sánchez	Regidor VII		
Efraín Hernández	Regidor VIII		

REGLAMENTO DE USO Y MANEJO DE LA CAJA CHICA

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA AUTORIZACION DE LOS GASTOS

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OLCITUD DE FONDOS

CAPITULO IV

DEL REEMBOLSO DEL FONDO

CAPITULO VI

DE LAS MOPDIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGULA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No. 002/2013

SEGÚN ACTA No 478 DEL 21/12 /2012.

CAJA CHICA

La Municipalidad de Yamaranguila Intibucá, en adelante "Municipalidad", en uso de sus facultades que le confiere la Ley de Municipalidades.

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad es gobierno local con autonomía funcional y administrativa para cumplir eficientemente con sus obligaciones constitucionales.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones;

CONSIDERANDO: Que municipalidad no tiene un reglamento que regule lo referente a las compras y pagos de bienes y servicios de menor cuantía y uso diario,

POR LO ANTO:

Con fundamento en su Ley de Municipalidades,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo: 1 Objetivo General.

Crear en fondo exclusivo para realizar compras y pagos urgentes de menor cuantía.

Artículo: 2. Montos.

Se constituye el fondo de caja chica con el siguiente valor; L. 2000.00 (dos mil lempiras exactos) para todo movimiento urgente y de menor cuantía de la Municipalidad, Este límite podrá ser ampliado o reducido de conformidad a las necesidades que se presenten y de acuerdo al reglamento de Compras y Suministros y las justificaciones de la Tesorería de la Municipalidad.

Artículo: 3. Administración

La administración de fondo de caja chica estará a cargo de la **Secretaria de la Municipalidad** previa constitución de una garantía (caución), Letra de cambio firmada por el responsable a favor de la Municipalidad y en custodio del tesorero. Debiendo ser el responsable de Caja Chica, de reconocida responsabilidad y honorabilidad y sin accenso a los registros contables de la Municipalidad; que no maneje otros fondos en efectivo, y podrá autorizar pagos en efectivos hasta por L. 200.00 (Doscientos Lempiras).-Siendo retirables una vez por mes como máximo, pagos superiores a L.200.00 no deberán de existir.

Artículo: 4.

Para las compras efectuadas con fondos de caja chica, no será necesario cotización, pero si requerirán la factura o recibo por la compra del bien o servicio como constancia de la erogación.

Artículo: 5

No se permitirá el fraccionamiento del precio de un producto para fines de enmarcarlo en el límite máximo de compra con fondos de Caja Chica.

Artículo: 6

Cuando se entregan fondos provisionales a un empleado de Municipalidad para la compra de bienes y servicios, cuyo importe se desconoce, por el anticipo el empleado receptor firma un vale provisional el cual después será sustituido por la factura original correspondiente.

Artículo: 7

Todos los vales provisionales (Anexo No. 2) deben ser liquidados en el transcurso de **dos días hábiles**, mediante la presentación del comprobante definitivo o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario quien los haya recibido está obligado a su reintegro inmediato.

Artículo: 8

Los pagos que se efectúen atabes del fondo de Caja Chica, deberán ser amparados con facturas membretadas de las cajas comerciales y debidamente enumeradas, recibos u otros comprobantes originales que justifiquen la erogación del efectivo. Los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la Tarjeta de Identidad y su nombre completo, a excepción del transporte en algunos casos donde no ay comprobante. No tendrán ninguna validez comprobantes que evidencien alteraciones.

Artículo: 9

Los comprobantes, sean recibos o facturas que respaldan los pagos de Caja Chica, deberán cumplir con los siguientes requisitos: (Anexo No.3)

- a) Numerados y fechados correlativamente
- b) Descripción clara del concepto de pago
- c) Valores escritos en letras y/o números
- d) Firma, nombre e identidad de la persona que recibe el pago.
- e) Cálculos aritméticos correctos.
- f) Sello del proveedor (se exceptúan casos especiales)

El registro de los gastos realizados a través del fondo de caja Chica en el sistema SAFT, e ingresar el reglamento de control interno se hará bajo la misma normativa con que se maneja el presupuesto general de egresos de la Municipalidad.

Artículo: 10

Las facturas o comprobantes que justifiquen el pago efectuado a través del uso de fondos de Caja Chica, deberán ser liquidados o devueltos por el que realizo el gasto, al encargado del fondo de Caja Chica a más tardar dos días hábiles siguiente de haberse efectuado la entrega del efectivo.

Artículo: 11

Los fondos asignados son de uso exclusivamente oficial, por lo que no podrán usar para cambiar cheques personales o de cualquier naturaleza; así mismo queda terminantemente prohibido el uso de fondos de Caja Chica para atender anticipos o préstamos.

Artículo: 12

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicita el reembolso para cumplir con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben rejitrarse en el periodo en que ocurrieron.

Artículo: 13

Para la reposición del fondo, el encargado del mismo presentara un detalle de los pagos en un formulario llamado **Reembolso de Caja Chica** (Anexo No. 4) documento este que se anexa al presente reglamento, debiendo adjuntar los soportes (facturas y/o recibos), correspondientes, y se procederá a efectuar el reembolso, cuando el monto de lo gastado represente el noventa por ciento (90%) como mínimo del monto asignado.

Artículo: 14

Previo a la emisión del cheque de reembolso, el contador deberá verificar que la suma de los documentos soporte (facturas, recibos, etc.), sea igual al total solicitado y que dicho documentos estén debidamente elaborados, legalizados, valorizados, correctamente codificados y autorizados por el Alcalde o persona responsable del fondo. El cheque de reembolso deberá ser emitido a nombre de la persona responsable del fondo. El fondo de caja chica deberá manejarse en una caja de metal con llave, la cual será accesada únicamente por la persona responsable del fondo.

Artículo: 15

Los documentos de soporte utilizados en el reembolso, deberán llevar inserto el número de control establecido en la solicitud de reembolso en forma correlativa, sello de "Cancelado" y número del cheque con que fue reembolsado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y comprobados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargara el egreso respectivo.

Artículo: 16

Se autoriza, previo visto bueno de Alcalde la Utilización del fondo de Caja Chica para la compra de alimentos y bebidas al personal que labore en horas extraordinarias, en jornadas cuya hora de salida de la oficina sea después de las 7:30 p.m. o en jornadas diurnas en días Sábados, domingos y feriados, con un límite máximo en el gasto, por persona y tiempo de comida de L80.00 diarios (Ochenta Lempiras), salvo autorización expresa del Alcalde.

Artículo: 17

Cuando la compra de alimento sea para un grupo mayor de 5 personas, se elaborara una lista con el nombre de cada persona participante; lista que deberá ser firmada por los anotados y agregada a la factura correspondiente, salvo el caso de reuniones del Alcalde (corporación Municipal).

Artículo: 18

El encargado de fondo de Caja Chica, asignara el código de gastos a los documentos soportes a fin de que se registre contablemente en la partida presupuestaria el gasto correspondiente.

Artículo: 19

Las facturas o comprobantes que comprenden más de un rubro de gastos deberán desglosarse convenientemente a efecto de afectar la cuenta correspondiente a cada rubro.

Artículo: 20

Los arquezos de Caja Chica deberán efectuarse;

- Cada vez que se solicite un reembolso
- El ultimo de cada mes.
- El 31 de diciembre de cada año
- Cuando se considere conveniente, sorpresivo y oportuno

Artículo: 21

La Auditoría Interna efectuara arqueos sorpresivos del fondo para asegurarse del correcto manejo de acuerdo a los procedimientos establecidos, por un empleado independiente del manejo de efectivo y registros contables.

Artículo: 22 Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencia partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento ser resuelto por la Corporación Municipal.

Dado en el Municipio de Yamaranguila Intibucá, a los 21 días del mes de Diciembre del año dos mil doce.

FORMATOS PARA CAJA CHICA

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

ARQUEO DE CAJA CHICA

Lugar y Fecha: _____

Responsable: _____

3. Detalle de Efectivo

Numero	Cantidad	
_____	L. 1.00	_____
_____	2.00	_____
_____	5.00	_____
_____	10.00	_____
_____	20.00	_____
_____	50.00	_____
_____	100.00	_____
_____	500.00	_____
	Suma	L. _____
b) Monedas de	0.05	_____
	0.10	_____
	0.20	_____
	0.50	_____
		L. _____
		Suma

4. Otros:

a) Comprobante..... L. _____

b) Vales..... _____

c) Diferencias (sobrantes o faltantes)..... _____

5. TOTAL GENERAL.....

L. _____

El efectivo y demás comprobantes se revisaron y fueron devueltos íntegros, tal como aparecen en el detalle que anteceden.

Responsable del Fondo: _____

(Firma)

Responsable de arqueo: _____

(Firma)

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

VALE DE CAJA CHICA

Vale por L. _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Yamaranguilla, la cantidad de

_____ (L. _____)

para: _____

Yamaranguilla Intibucá _____ del _____ de 20 _____

Firma Entrega

Firma Recibe

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

RECIBO POR L. _____

Recibí del fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Yamaranguila Intibucá, la cantidad de _____ (L.)

Para:

Yamaranguila Intibucá, _____ del _____ de 20__.

(Nombre)

(Firma)

Identidad _____

Autorizado por: _____

SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Fecha de Elaboración: _____

Asistente Administrativo: _____

Fecha	Descripción	Valores (Lps)

Total a Reembolsar Lps _____

Efectivo Disponible Lps _____

Valores Provisionales Lps _____

Asistente Administrativo

Auditor/Contador

REPORTE DE VIAJE.

Nombre:	Fecha:
Cargo:	
Unidad o Proyecto:	
Itinerario de Viaje:	

Propósito del Viaje:
Fecha, Lugares y Personalidades visitadas:
Principales Resultados Y Conclusiones:
Acciones de Seguimiento:

Comentarios del Jefe Inmediato:

Firma del Empleado: _____

Firma del Jefe Inmediato: _____

SOLICITUD DE EMISION DE CHEQUE

Por Lps _____

Por este medio se solicita emitir cheque a favor de:

Por la cantidad de (En Letras): _____

Concepto: _____

Solicitada por: _____ Unidad de proyecto _____

Cargo a unidad o proyecto: _____

Lugar y Fecha: _____

V o. Bo. Jefe de Unidad o Proyecto: _____

Para uso de contabilidad

Código contable	Detalle	Debito		Crédito	

NOTA: No se aceptaran solicitudes incompletas o que no estén debidamente autorizados.

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA.

COMPROBANTE DE ENTREGA MOBILIARIO, EQUIPIO y DOCUMENTOS

ENTREGA: _____

RECIBE: _____

FECHA: _____

No

DESCRIPCION CLARA Y COMPLETA

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. A vertical line runs down the left side, creating a narrow margin. The paper appears to be from a notebook or a standard sheet of stationery. There are some minor smudges and dust marks visible on the surface.

RECIBI CONFORME: _____

FECHA: _____ VIS TO BUENO AUDITOR (para Mobiliario
y Equipo y otros SOLAMENTE) _____

Observaciones. _____

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

RESUMEN DE COTIZACIONES RECIBIDAS

Solicitadas por: _____ Precio por proveedor L p (_____)

O Días. (_____):

Canti.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	1	2	3	4	COMENTARIOS

Totales:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LOS PROVEEDORES	Adjudicado a:	Razón de Adjudicación

Certificamos que la información detalla de este resumen, sobre las cotizaciones solicitadas es verídica y correcta.

Yamaranguila, Intibucá, _____ de _____ Del 20 _____

Responsable de

Resumen: _____

Autorizado por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

REPORTE DE GASTOS

Fecha		Categoría:
Nombre		No. Cheque
Cargo		

REPORTE DE ITINERARIO

Lugar/País de Salida y Destino	Medio de Viaje	Fecha (Día/Mes/Año)	Hora (salida y Llegada)
Salida: Destino			
Salida: Destino			
Salida: Destino			
Salida: Destino			
Salida: Destino			

DESCRIPCION DE GASTOS

		Lempiras/ Dólares	Comentarios de Administración
GASTOS DE VIAJE RECIBOS			
Pasajes			
Alimentación			
Impuestos de Viaje			
Hospedaje			
Transporte (taxi, gasolina...)			
Comunicación (llamadas, etc.)			
Otros			
TOTAL GASTOS			
Diferencia a favor de Municipalidad			
Diferencia a favor del Solicitante			
TOTAL			

Tasa de cambio vigente: _____

Fecha del Jefe Inmediato: _____

REEMBOLSO

Fecha	DESCRIPCION	TOTAL A REEMBOLSAR

A Favor de: _____ Cargo: _____

Recibido por: _____ Solicitante: _____

COMPROBANTE DE GASTOS

Fecha: _____

Nombre: _____

CANTIDAD RECIBIDA: _____

DESCRIPCION DE GASTOS:

Transporte (taxi, bus, etc.)			CANTIDAD
Motivos del viaje	Lugar de Salida	Lugar de Llegada	
SUB TOTALES:			

OTROS (ENUMERELOS).

SUB TOTAL	
TOTALES DE GASTOS	L.

REEMBOLSO:

Diferencia a Favor de

Municipalidad:

Diferencia a favor empleado

Solicitado por:

Autorizado por:

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No. 02/2013

SEGUNDA ACTA No. 478 DEL 21/12 /2012

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO III

DE LOS GASTOS DE VIAJE

CAPITULO IV

DE LOS GASTOS DE REPRESENTACION

CAPITULO V

DE LOS GASTOS DE PERMANENCIA

CAPITULO VI

DE LOS GASTOS DE CAPACITACION Y ENTRETENIMIENTO

CAPITULO VII

DE LA AUTORIZACION Y LIQUIDACION

CAPITULO VIII

DE LAS PROHICIONES Y SANCIONES

CAITULO VIII

DE LAS OTRAS DISPOSICIONES

CAPITULO IX

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No.02/2012 SEGÚN ACTA NO 478 DEL 21/12/2012

VIATICOS

La municipalidad de Yamaranguila, en adelante "Municipalidad", en el caso de sus facultades que se confiere la ley de Municipalidad.

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad es un gobierno local con autonomía funcional y administrativa para cumplir eficientemente con sus obligaciones institucionales;

CONSIDERANDO: Que corresponde a la municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que permita el buen desempeño y debido cumplimiento de sus funciones.

CONSIDERANDO: Que la municipalidad dando continuidad al reglamento que regula lo referencia a generar los expendios convenientes que ocasionan las gestiones, adquisiciones otras que efectúan los funcionarios y empleados municipales, fuera del perímetro municipal.

POR TANTO:

Con fundamento en su Ley de Municipalidades,

RESUELVE:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE VIATICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo: 1. Objetivo General.

Otorga un estipendio conveniente para todos los funcionarios y empleados municipales que realiza gestiones, compra u otra fuera del perímetro municipal.

Artículo: 2. Monto.

Se construyen con los valore siguientes

1. De manera diaria Lps.800.00 (Ochocientos lempiras) cuando realicen viajes del día a las ciudades de Tegucigalpa / San Pedro Sula; De Manera diaria L. 1, 400.00 (MilCuatrocientos Lempiras Netos) Cuando deban dormir en Tegucigalpa/ San Pedro Sula. Y lugares intermedios L.600.00; y cuando deban de dormir L.900.00

2. De manera diaria L.100.00 (Cien Lempiras) cuando realicen viejez del día, en trasporte colectivo (Bus, Taxi), de Yamaranguila a la ciudad de la Esperanza diaria L.500.00 (Quinientos Lempiras) cuando deben dormir en la ciudad de la Esperanza.

3. Cuando se realice un viaje a otra ciudad no estipuladas distantes del municipio (más de cien kilómetros), viaje del día L.900.00; y cuando deben de dormir en las ciudades L.1.500.00

4. Dentro del Municipio se dará deacuerdo al costo de trasporte y de alimentación.

Monto que cubre lo correspondiente a alimentación. Alojamiento y cualquier otro que presente.

Consignado de manera general para todos los funcionarios (Alcalde, Vice Alcalde y Regidores), y empleados de la Municipalidad.

Viáticos que deben otorgar para ser utilizados fuera del país serán en relación con la capacidad económica de la Municipalidad u Cubriendo mayormente los costos de la demanda en los mercados internacionales.

Artículo: 3. Procedimiento.

Se otorgara el valor correspondiente a viáticos funcionarios o empleados que deben realizar un viaje, a su retorno liquidara lo correspondiente al

gasto efectuado, en el formato de solicitud De viáticos y otros gastos de viajes.

Artículo: 4

Las Facturas, o comprobantes que justifiquen el paso efectuado a través del uso del fondo de viáticos, deberá ser liquidados o devueltos o reintegradas, porque realizó el viaje, al contador municipal o más tardar cinco días hábiles siguientes de efectuando al viaje.

Artículo: 5

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones por concepto de viáticos deben ser comprendidas dentro del mes que se solicita este estipendio de que todas las transacciones deben registrarse en el periodo que ocurrió.

Artículo: 6 Vigente

El presente Reglamento estará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedada derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad.

Dado en el municipio de Yamaranguila Intibucá, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil doce.

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

INDICE

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II
DE LAS DIPOCIONES ESPECIALES

CAPITULO III
DE LAS NORMAS PARA EFECTUAR LAS COMPRAS

CAPITULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECUAR LAS COMPRAS

CAPITULO V
DEL PROCEDIMEINTO PARA EL PAGO

CAPITULO VI
DE LAS SIGANACION Y COMPRAS CON EL FONDO ESPECIAL

CAPITULO VII
DE LAS MODIFICACIONES, ENMIENDAS Y LA VIGENCIA.

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO NO.002/2012

SEGÚN ACTA 478 DEL 21/12/2012

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

La municipalidad de Yamaranguila Intibucá, en adelante "Municipalidad" en caso de su facultades que le refiera la ley de Municipalidades.

CONSIDENRADO: Que la Municipalidad es un gobierno local con autonomía funcional y administrativa para cumplir eficientemente con sus obligaciones constitucionales; y en el apego a la ley de contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que corresponde a la municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que estime pertinente para el debido cumplimiento de sus funciones;

CONSIDERANDO: Que la Municipalidad continuara poniendo en funcionamiento el reglamento que regule lo referente a los contratos de obras públicas, adquisiciones o suministros de bienes y servicios de cuantía mayos y de su uso necesario.

POR TANTO

Con funciones en su ley de Municipalidad y de Ley de contratación de Estado,

RESUELVA

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE CONTRATACION Y / O ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo: 1 Objetivos Generales

Autorizar los fondos necesarios conforme a la ley de contratación del estado, para realizar contrataciones y adquisiciones de bienes, obras y servicios de cuantía mayores y demandas necesarias.

Artículo: 2. Monto.

Se constituye esta autorización apegándose a lo que establece en esta materia, la ley que construye el estado, la ley del presupuesto general de la república y de las disposiciones presupuestaria de cada año lectivo, autorizado por el congreso Nacional.

Artículo: 3. Dirección, Ejecutiva Y Supervisión.

El procedimiento para la supervisión será el siguiente; el solicitante de un bien o servicio elaborara un solicitud por escrito por justificación, la que deben ser entregada a la persona que elabore el presupuesto quien supervisara si existe disponibilidad financiera presupuestaria, de no existir rechazara la solicitud una vez autorizada; de solicitud se colocara el visto bueno y se lo trasladara al señor alcalde para que autorice la ejecución de la solicitud una vez autorizada por el alcalde le será turnado al tesorero para que realice la adquisición solicitada.

Todo el proceso antes de su pago deberá ser supervisado y avalado por el solicitante.

Artículo: 4

Por las contrataciones o adquisiciones mayores efectuadas, cumplir con lo establecido en las Disposiciones Presupuestarias anuales siendo necesarias las cotizaciones respectivas, requiriéndose además de manera obligatoria la factura o recibo por la compra que sean necesarias y oportunas.

Artículo: 5

Todas las compras deben ser liquidaciones en el transcurso de 3 (tres) días hábiles, mediante la presentación de la documentación respectiva y definitiva o devolviendo los fondos no utilizados, caso contrario quien lo haya recibido está obligado a su reintegración inmediata.

Artículo: 6

Los pasos que se efectúan, deberán ser amparados con facturas, recibos u otros, orden de pago comprobantes originales que justifiquen la erosión del pago. Los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago inmediato. Los mismos deben tener la identificación del firmante receptor del pago mediante la anotación del número de la tarjeta de

Artículo: 7

Los Comprobantes, sean recibidos o facturas que respalden los pagos deberán culminar con los siguientes requisitos:

- ✚ Numerados y fachados correlativamente.
- ✚ Descripción clara del receptor de pago.
- ✚ Valores escritos en letras y/o números.
- ✚ Firma, nombre e identificación de las personas que reciban el pago.
- ✚ Cálculos aritméticos correctos.
- ✚ Sello del proveedor (se exceptúan casos especiales).
- ✚ Los R.T.N. respectivos.
- ✚ La dirección exacta (vivienda).
- ✚ Original y sin alteraciones y manchones.

Artículo: 8

Las fechas de los comprobantes que respaldan las erogaciones deben estar comprendidas dentro del mes que se solicitan el pago, o el establecer las correspondientes justificación para el no cumplimiento de lo establecido, cumpliendo con el principio contable generalmente aceptado de que todas las transacciones deben registrarse en el periodo en que ocurriendo.

Artículo: 9

Los documentos de soporte utilizados en el pago, deberán llevar inserto al sello de "cancelado" fecha de pagado y numero de cheque con que fue pagado, a fin de evitar que los mismos puedan ser utilizados y comprobados nuevamente, además el código de objeto del gasto que se cargara el egreso respectivo.

Artículo: 10. Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencia a a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre la materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier solicitud no prevista en el presente reglamento será resuelto apegado a la ley de contratación del estado.

Dado en el municipio de Yamaranguila Intibucá, a los veintiún días del mes diciembre del año dos mil trece.

REGLAMENTO DE ADJUDICACION DE BIENES INMUEBLES.

INDICE

CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES LEGALES

CAPITULO II
DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LA
SOLICITUD

CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO

CAPITULO IV
DE LA RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE

CAPITULO V
DE LA RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO VI
DE LAS MODIFICACIONES Y VIGENCIAS DEL REGLAMENTO.

MUNICIPLIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO N 002/2012

ADJUDIFICACION DE BIENES INMUBLES.

La municipalidad de Yamaranguila Intibucá, en adelante "Municipalidad" en caso de sus facultades que la refiere la Ley de Municipalidad.

CONSEDERANDO: Que la Municipalidad es un gobierno local con autonomía funcional y administrativo para cumplir eficientemente, con sus obligaciones constitucionales;

CONSIDERANDO: Que corresponde a la Municipalidad emitir las normas reglamentarias internas de administración que permite pertinencia para el debido cumplimiento de sus obligaciones.

CONSEDERANDO: Que la Municipalidad con el reglamento actualizado que regule lo referente a la adjudicación de bienes inmuebles y del patrimonio Municipal.

POR TANTO:

Con funciones en la ley de Municipalidad

RESUELVA

Aprobar el siguiente:

REGLAMNETO DE AJUDICACION DE BIENES INMUNBLES DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo: 1 Adjetivo General.

Crear y reglamentar los procedimientos de adjudicación de bienes inmuebles de la Municipalidad. Bajo los tres de modalidades:

-  Adjudicación por Posesión
-  Adjudicación por Concepción
-  Adjudicación por Dominio Pleno.

Artículo: 2. Monto.

Las cuantías de los valores correspondientes se sus costos se establecerá conforme a la Ley, y aparecerá en la ley del municipio denominado Plan de Arbitrios, al área, suelo y al mercado y otras de cumplimiento y beneficios para las Arcas de la Municipalidad.

Artículo: 3 Adjudicación y Administrativo.

La Adjudicación se efectuara única y exclusiva a través de la Corporación Municipal, en reuniones de la misma, Una vez conocida, discutida y aprobado la solicitud presentada por el contribuyente interesado. Y su administración se efectuara a través del personal de la Municipalidad bajo la superación y responsabilidad de Alcalde Municipal.

Artículo: 4

La Adjudicación de posesión como fin primordial, que el eficiente lleva el compromiso a futuro de ser dueño del inmueble, en el periodo máximo de 5 años, bajo la adjudicación de dominio pleno cumplimiento, con lo establecido.

-  Presentar solicitud.
-  Solicitud preferiblemente de comprobada, extrema pobreza
-  Haber residido en el predio solicitado por más de tres años o ese tiempo, de continua e interrumpida.
-  El solicitante debe poseer bajo ninguna circunstancia otro bien inmueble.
-  Con las condiciones de posesionario del bien inmuebles se le establece como su patrimonio familiar el documento extendido reflejara de pareja.
-  Que goce de solvencia Municipal y reconocida habitantes del Municipio de Yamaranguila y fuera del Municipio que posea propiedad, gocen de manera equitativa de la propiedad. Desarrollo y mejora de los derechos municipales.
-  En caso de solicitud de ONGs u otra organización deberán verificar la finalidad filantropía y comprobante en dedica forma para que se está solicitando el dominio pleno se deben comprobar.

Se requerirá de las condiciones siguientes para su adjudicación:

- * Lo establecido en la Ley de Municipalidades y sus Reglamentos.
- * Presentación de solicitudes por el interesado.
- * Fotocopias de Cedula de identidad.
- * Y otras documentaciones que el interesado presente.

Artículo: 5

La Adjudicación de concesión tiene como finalidad que los bienes Inmuebles Municipales de vocaciones varias sean usufructuados de la mejor manera posible para beneficio de la comunidad y de la Municipalidad, obtenido la vez tener menos predios no utilizados se requerida de las condiciones siguientes para su adjudicación.

- ⊕ Que exista una organización sea de ayuda común para los integrantes de la organización.
- ⊕ Que su utilización y beneficios sea ayudas comunes para los integrantes de la organización.
- ⊕ Que comprometa a cuidar, mejorar, desarrollar y vigilar el área otorgada en concepción.
- ⊕ Que el grupo se encuentre solvente en la Municipalidad.

Estará sujeto a perder el presente beneficio cuando exista incumplimiento de lo establecido. O cuando la Municipalidad debería tomar dicciones necesarias para beneficio directo de la Municipalidad.

Considerando que los aspectos morales y de buenas costumbres también juegan un papel importante en cualquier tipo de determinaciones Municipales.

Deberán además los beneficios efectuarle a la Municipalidad un reconocimiento símbolo que se utilice en ayuda al municipio de Yamaranguila.

Artículo: 6

Los tres tipos de adjudicación por el mismo proceso de aprobación por parte de la corporación Municipal que es utilizado en la adjudicación de dominio pleno.

Artículo: 7

Los beneficios de la adjudicación deberán mantenerse siempre al día en sus obligaciones municipales en cuanto al pago de impuesto y tasas correspondiente.

Artículo: 8 Vigencia

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación quedando derogadas las disposiciones que sobre materia se hayan emitido con anterioridad. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelto apegado a la ley de contratación del estado.

Dado en el Municipio de Yamaranguila Intibucá, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil trece.

MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA DEPARTAMENTO DE INTIBUCA

REGLAMENTO ADMINISTRATIVO No. 02/2013

SEGUNDA ACTA No. 478 DEL. 21/12/2012

REGLAMENTO DEL USO MANEJO Y DESTINO DE LOS VEHICULOS OFICIALES

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DIPOCICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES

CAPITULO III

DE LAS SANCIONES

CAPITULO IV

DE LOS ACCIDENTES DE TRANSITO

CAPITULO V

DE LAS DISPOSICIONES ESPECIALES

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES Y LA VIGENCIA

Objetivos

Se crean "Reglamento de uso y manejo de vehículos", con el propósito de establecer las normas y procedimientos que el personal deberá de seguir en el uso de los vehículos propiedad de la Municipalidad de Yamaranguila, Intibucá.

CAPITULO I

De las disipaciones Generales:

Artículo 1 De las Definiciones

Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se Presentan las siguientes definiciones:

Vehículos: se entiende un vehículo motorizado de las dos o más ruedas, incluyendo no solo los lujosos si no también camiones, motos y otros medios de transporte.

Vehículos Oficiales: Es el vehículo propiedad de la Municipalidad, en asignación o arrendamiento, destinado al uso del personal sea directivo u operativo en labores estrictamente de trabajo y para beneficio de la Municipalidad.

Artículo 2º de la Aplicación

- Este reglamento se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyecto administrativo por la Municipalidad y cofinanciados por tercero.
- El reglamento también se aplica a todos los vehículos que son propiedad de proyectos administrativos por la Municipalidad y condicionados por tercero.
- También aplica este reglamento a aquellos vehículos propiedad de terceros arrendables a la Municipalidad para desarrollar actividades específicas, pero que estén amparados bajo un contrato de arrendamiento suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la Municipalidad por el tiempo de duración del contrato en referencia.

Artículo 3 De los Contratos Seguros.

Por todos los vehículos de la Municipalidad deben contratarse un seguro con un asegurador nacional o que opera en el territorio nacional bajo licencia aprobado por la comisión Nacional de banca y seguros, se deben suscribir un seguro de perdidas total que incluya, robos, siniestros, de responsabilidad civil, un seguro e chasis, contrato deberá incluir también un seguro de acciones / ocupantes.

La suscripción de los contratos y los procedimientos de reclamación bajo la responsabilidad y manejo del Alcalde Municipal.

CAPITULO II

De las Reglas Generales para uso de Vehículos Oficiales.

Artículo: 4 De las Reglas Generales para uso de Vehículos Oficiales.

A los vehículos oficiales se aplican las reglas generales reproducidas abajo. El incumplimiento a estas, pueden tener como consecuencia que la compañía de seguros no cubran los daños.

- ❑ Se deben respetar las legislaciones y los reglamentos locales en cuanto al uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
- ❑ Existen ciertas reglas a seguir las cuales el Alcalde Municipal deberán insistir que cada usuario de un vehículo oficial conozca, respete y aplique, y que por no seguirse estas reglas La Municipalidad puedan tomar sus medidas de corrección.(Se puedan ver al final de este reglamento).
- ❑ Los vehículos se asignaron al personal autorizado para realizar viajes de trabajo sea locales o al interior del país para atender sus actividades normales.
- ❑ La asignación de vehículos se hará por parte de la contadora municipal con el visto bueno del alcalde municipal previamente facultades por la Corporación Municipal para este menester, por ello cada empleado autorizado para manejo de vehículos deben presentar un planificación o programación de actividades cada viernes, para que se le asigne al vehículo el lunes siguiente o de acuerdo a su requerimientos, en caso de que pueden hacerse una planificación mensual al mismo deberá presentación con al menos tres (3) días antes de finalizar el mes en transcurso.

Artículo 5º De las Responsabilidad y Responsabilidad

- ✚ La corporación Municipal a través del Alcalde es responsable de todos los vehículos de la municipalidad; y la jefatura de la oficina donde está asignado el vehículo oficial es responsable de vigilar por el uso adecuado de (los) vehículo (s) oficial (es).
- ✚ En el caso que el vehículo este en el uso, el usuario es responsable del mismo así como de su contenido.
- ✚ El alcalde Municipal es responsable de que se realice el mantenimiento de vehículo oficial según un esquema dependiente de las circunstancias locales.

En el esquema se puede distinguir, por un lado, entre controles diarios (aceite, agua,etc.)y, por otro revisión y manteamiento. El "manual del usuario entregado al comprar el vehículo oficial, también pueden servir como guía para el esquema.

4. El o los usuarios de los vehículos oficiales deben llevar un control diario y mensual donde debe indicar y reportar al responsables de la flota, que tipo de fallas tiene el vehículo oficial y mantenimiento requerido.

5. Abajo se dan una indicación para un posible esquema de mantenimiento, el responsable deben entregarse de que:

- ✱ Se verifique regularmente el nivel del aceite y agua.
- ✱ Se revise paródicamente el vehículo en un buen taller según , por ejemplo, el siguiente esquema:
 - ❑ Cada 5.000 km, cambio de aceite.
 - ❑ Cada 5.000 km, cambio de filtro de aceite.

- ✦ Cada 10.000 km, realización del esquema "paquete revisión completa" (bujías, puntos de contactos, filtro de aire, cambio de filtro de gasolina otro mantenimiento considerado bajo este paquete);
- ✦ Si se encuentran problemas (mayores) con el vehículo, deberán notificarse al funcionario designado para que se puedan coordinar la reparación del mismo.
- ✦ Esresponsabilidad de la persona asignada por el alcalde del manejo de las llaves de los vehículos. Esta responsabilidad no se puede delegar otras. Las llaves deben estar físicamente con la jefatura y solo con las personas. La entrega de las llaves corresponden solamente a esta persona.
- ✦ La planificación del uso de los vehículos solo pueden estar bajo la responsabilidad del Alcalde Municipal, de la oficina donde estará asignado el vehículo y solo con las personas. Las planificaciones deben estar escritas en posesión de la secretaria municipal por cualquier consulta de verificación donde está la persona que tiene vehículo asignado.
- ✦ Nadie puede usar un vehículo oficial sin autorización del Alcalde Municipal.
- ✦ Ningún vehículo de la Municipalidad se utilizar para asuntos privados mucho menos para prácticas de manejo o conducción de parte de los empleados o cualquier miembro de las oficinas de la misma.

Artículo 6 De los conductores o usuarios de vehículos Oficiales

- ✓ Los vehículos oficiales, en principio, solo puede ser conducidos por las personas responsables u otros empleados de la Municipalidad cuando tiene autorización por el sr. Alcalde para usar dichos vehículos.
- ✓ El permiso/ autorización se puede dar si está asegurado según la póliza del seguro de responsabilidad civil existen objeciones. Algunas compañías de seguros solo compensan los daños si los usuarios nombrados conducen el vehículo.
- ✓ En caso no estén los vehículos asegurados el alcalde autoriza el uso bajo los criterios de seguridad que establece la corporación municipal para el uso de los mismos.
- ✓ Se requieren el permiso del alcalde municipal o caso fortuito or la corporación municipal en pleno en el caso en que el vehículo oficial sea utilizado por el usuario sin contrato laboral con la Municipalidad. En estos casos, se deben presentar copias de la cedula de identidad y la licencia para conducir del usuario o conductor.
- ✓ Es necesario guardar en el archivo los fotocopias de las cedula de identidad y licencia de conductor de todas las personas dentro de un área de intervención de la Municipalidad que pueden conducir un vehículo oficial.
- ✓ El conductor o usuario de un vehículo oficial deben tener una edad mínima de 18 años, una licencia de conducir valida y más de tres años de experiencia en manejo en vehículos.
- ✓ Un conductor empleado por la Municipalidad siempre va a tener que ser sometido a un examen de conducir antes de empezar sus empleos.
- ✓ También cualquier otro usuario puede tener una prueba de manejo antes que él o ella pueda manejar un vehículo oficial de la Municipalidad.
- ✓ En cualquier momento el Alcalde Municipal puede obligar a un empleado de la Municipalidad a hacer una prueba de conducir de nuevo o de remontar algunas clases de conducir, por ejemplo con vehículos 4x4.

Artículo 7^o del uso privado de los Vehículos Oficiales.

- ☐ Los vehículos oficiales de la Municipalidad son solo para el trabajo, no se pueden usar por motivos privados.
- ☐ En situaciones excepcionales la Corporación Municipal pueden dar permiso por escrito, a través del Alcalde Municipal, para el uso privado, pero no para vacaciones u otro viaje de recreo. El usuario autorizado tiene que pagar un monto cualquier forma de uso privado.
- ☐ La jefatura de las oficinas tiene que mandar un informe mensual del uso privado a la Corporación Municipal en el caso de darse.
- ☐ La Municipalidad tiene que cubrir todos los riesgos (seguro) normales durante el uso privado de sus vehículos oficiales. Solo en el caso como escrito en el artículo X punto de 3 la Municipalidad recuperara los gastos un accidente o cualquier otro punto con el usuario.

Artículo 8 Del uso de Vehículos privados para el trabajo (ver anexos al Reglamento "Procedimiento para Reconocimiento de combustible y Gastos de Depreciación de Vehículos.)

- En el vehículo privado para el trabajo de la Municipalidad se puede hacer solo con la autorización de la Corporación Municipal. En una, única vez solo para su inclusión (aprobación del presente) como un uso para el trabajo de la Municipalidad.
- Los gastos de viajes de la casa a las oficinas de la municipalidad (o el lugar de trabajo) con el vehículo privado no son reembolsados. En otras palabras: la Municipalidad normalmente no cubren gastos de viaje casa- trabajo.
- La Municipalidad nunca pueden ser responsables por cualquier daño a un vehículo privado durante el uso por el trabajo. El usuario deben estar asegurados convenientemente.
- La Municipalidad no reembolsara daño a un vehículo privado durante el uso por el trabajo de la misma.

Artículo 9^o De los Gastos efectuados por usuarios de los Vehículos.

- ❖ En la medida de lo posible del propietario de vehículo privado deberá abstener de efectuar gastos en el vehículo, sobre todo aquello que sean por mantenimiento, en el caso del combustible el responsable del vehículo deberá revisar que se entregue el tanque lleno.
- ❖ Sin embargo se establecen algunas consideraciones y excepción las cuales se detallan a continuación:
- ❖ Por Combustible: Cuando una distancia a la cual se está movilizand o el vehículo es mayor a la capacidad del tanque; relación galón/kilometro.

- ❖ Por Reparación Menor: Cuando el vehículo hayan sufrido desperfecto mecánico y cuya reparación no quieran mano especializada.
- ❖ El responsable mientras sean posible notificar a la Municipalidad de incurrir en este gasto, solicitando la respectiva aprobación.
- ❖ Los gastos (hechos por el responsable o usuario) por combustible o mantenimiento, deben ser reconocidos por a Municipalidad; En relación con la presencia y la necesidad que el mismo efectúa a beneficios de la Municipalidad.
- ❖ Para reconocimiento de estos gastos el responsable deberá justificar fehacientemente con toda la documentación soporte (facturas de expendedoras e combustible y/o recibos de talleres los cuales tengan la suficiente información para ser consultados en el momento que la Municipalidad considera necesario).
- ❖ El reconocimiento se hará por los gastos incurridos en repuestos y mano de obra de las reparaciones. La Municipalidad solamente reconocerá el pago de las compras y gastos de mano de obra del mantenimiento correcto, y no se hará responsable por la compra y reparación ocasionadas por repuestos usados, mala calidad, defectuosa o equivocados.
- ❖ Las reparaciones que se hayan efectuado, y tenga que retirarse en un periodo del tiempo de no menor al razonablemente esperado en esta reparación, la Municipalidad a través del encargado, hará el análisis respectivo para establecer la convivencia de incurrir en este costo o deducir las responsabilidad pertinentes a quien corresponda.
- ❖ Todo pago de reconocimiento de mantenimiento preventivo y correcto de automóviles deberá gestionar el interesado en el formato correspondiente, ante el funcionario Municipal designando para este semestre, el cual deberá venir revisado por el jefe inmediato Superior

CAPITULO III

De las Sanciones

Artículo 10^o De las Sanciones.

- ☛ La Corporación Municipal tiene autoridad para imponer medidas de sanción al no cumplirse este reglamento, hasta un despido directo.
- ☛ Reunir toda la información posible del vehículo o los vehículos involucrados (s) en el accidente: placa, nombre y dirección del conductor (solicitar cedula de identidad), número de permiso de conducir y/o matriculo del vehículo.
- ☛ Apuntar los nombres de los demás pajeros (eventualmente).
- ☛ Escribir en detalle el daño causado en el vehículo y en el vehículo de la parte. (si es posible se recomienda llevar siempre una cámara fotográfica).
- ☛ Intentar apuntar al mayor cantidad posible de nombres, direcciones, y teléfonos de testigos
- ☛ En caso de herido, brindar asistencia medica.

- ☛ No mover vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la Policía Inmediatamente.
- ☛ Apuntar el lugar, y la fecha y la hora del accidente.
- ☛ No responsabilizarse de nada.
- ☛ En caso de que alguna parte del vehículo haya sido robado (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida al Estación policial más cercana.
- ☛ Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora, y al encargado de la flota de vehículos en la municipalidad, (responsabilidad de la Municipalidad).
- ☛ Preguntar el nombre del policía y apuntarlo.
- ☛ Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V

De la Disposición Especiales

Artículo 12 De las Disposiciones Especiales.

- ☒ Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto el uso y mantenimiento de un vehículo (oficial).
- ☒ Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en cuanto) y casco (e monto etc.). También demás pasajeros.
- ☒ Se deben respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante, la legislación y los reglamentos locales.
- ☒ No es permitido llevar vehículos oficiales a autopistas de carrera. Conducir los vehículos a velocidad moderada, seguir las indicaciones instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- ☒ Parar a tiempo cuando algo en el vehículo parece mal y tomar las medidas prospectivas.
- ☒ Siempre revisar el vehículo antes de Salir, por ejemplo la presión de los neumáticos, cuando se tenga dudas sobre el estado del vehículo es mejor no salir.
- ☒ Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cuatro horas de conducir continuamente.
- ☒ No se deben fumar dentro de los vehículos oficiales.
- ☒ Se tiene que ajustar la manera de conducir en el mal tiempo.

- No mover vehículo, hasta que llegue la policía. Hay que avisar a la Policía Inmediatamente.
- Apuntar el lugar, y la fecha y la hora del accidente.
- No responsabilizarse de nada.
- En caso de que algunas parte del vehiculó haya sido robado (al dejar el vehículo), hay que mencionarlo enseguida al Estación policial más cercana.
- Declarar el accidente dentro de 24 horas a la aseguradora, y al encargado de la flota de vehículos en la municipalida, (responsabilidad de la Municipalidad).
- Preguntar el nombre del policía y apuntarlo.
- Cerrar el vehículo (de ser posible) y guardar las cosas valiosas en otro lugar.

CAPITULO V

De la Disposición Especiales

Artículo 12 De las Disposiciones Especiales.

- Se deben respetar la legislación y los reglamentos locales en cuanto el uso y mantenimiento de un vehiculó(oficial).
- Para todos los ocupantes es obligatorio el uso de cinturones de seguridad (en cuanto) y casco (e monto etc.). También demás pasajeros.
- Se deben respetar las reglas en cuanto al número de pasajeros y ocupantes así como al peso de equipaje y bienes, tal como lo indica el fabricante, la legislación y los reglamentos locales.
- No es permitido llevar vehículos oficiales a autopistas de carrera. Conducir los vehículos a velocidad moderada, seguir las indicaciones instrucciones o reglamentos locales al respecto.
- Parar a tiempo cuando algo en el vehiculó parecer mal y tomar las medidas prospectivas.
- Siempre revisar el vehiculó antes de Salir, por ejemplo la presión de los neumáticos, cuando se tenga dudas sobre el estado del vehiculó es mejor no salir.
- Es recomendable tomar un descanso fuera del vehículo después de cada cuatro horas de conducir continuamente.
- No se deben fumar dentro de los vehículos oficiales.
- Se tiene que ajustar la manera de conducir en el mal tiempo.

- ❑ Cuando no se reconoce el vehículo, se deberá informar sobre ellos y pedir una prueba en carreteras. Tomar menos riesgos, permite sentirse mejor.
- ❑ Se deben haber como cambiar una llanta.
- ❑ No manejar cuando no se esté sano.
- ❑ La Municipalidad no cubre las multas por faltas a las leyes de tránsito.
- ❑ No se colocan niños menores de 12 años enfrente de vehículos. Niños pequeños deben estar asegurados en sillas especialmente para este fin.
- ❑ Tomar medidas contra robos de los vehículos o partes del mismo.
- ❑ No usar celulares mientras se maneja. Si se recibe llamadas deberán detenerse para contestarlo.
- ❑ Siempre poner las dos manos en el volante.
- ❑ No se permite dar aventones o jalones a personas desconocidas.

Artículo 13 Otras Disposiciones Especiales.

Como se menciona en el reglamento todos los vehículos deben ser autorizados por el Alcalde Municipal, cuidando de tomar todas las medidas previas de la salida de los vehículos.

En general todos los vehículos no importa donde vayan, deben de llenar los formularios de salida de vehículos previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:

- ❑ Anotar en el diario no importa donde vayan, deben de llenar los formularios de salida de vehículos previamente establecidos. Seguir en términos generales las siguientes recomendaciones:
- ❑ Al regresar de cualquier viaje entregar las llaves personalmente al encargado de su custodia.
- ❑ Al necesitar su vehículo para cualquier actividad, solicitarlo personalmente al alcalde municipal, quien analizará que vehículos son los más adecuados para atender las tareas solicitadas ya que algunos vehículos pueden estar comprometidos para otras actividades o para asuntos de mantenimiento.
- ❑ Cuidar las herramientas asignadas a cada vehículo.
- ❑ Todo empleado está en la obligación de someterse a controles de entrada y salida de los vehículos, para constatar las condiciones de los mismos al entrar y salir de la oficina.
- ❑ Las reparaciones ocasionadas por siniestros en las que el vehículo de la Municipalidad resuelva de daños ocasionados por negligencia del funcionario o empleados municipal responsable de su uso, deberán ser por cuenta del, sin perjuicio de las otras sanciones de tipo administrativas que aplicaren.

- La jefatura de la oficina deberá llevar un expediente de los vehículos propiedad de la Municipalidad, los que deberán entre otros controles: la inspección del mismo, control de reparaciones, liquidaciones y tiempo en que no están disponibles por las razones antes anotaciones.

CAPITULO VI

De las modificaciones, Enmiendas y la vigencia

Artículo: 18

La modificación o enmienda a este reglamento, solo se podrá hacer la autorización de la Corporación Municipal en pleno.

Artículo: 19 El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de veintiuno de diciembre del dos mil trece.

ANEXOS 1

PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y GASTO DE DESPRECIACION DE VEHICULOS PRIVADOS PARA USO DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos

Cierta personal de algunos departamentos de la Municipalidad necesitara movilizarse con frecuencia en asuntos que atañen o están relacionadas con sus funciones y debido a que las unidades que usen como medios de transporte pueden o no; ser de su propiedad, se crea el "Procedimiento de Reconocimiento de gastos de combustibles y Gastos de Depreciación de Vehículos". El cual define en forma clara y precisa quienes tienen esos derechos y como serán asignados y/o reconocidos esos gastos.

CAPITULO I

De los Aspectos Generales:

Artículo 1º Reconocimiento de gastos y combustibles y Depreciación de Vehículos.

Son sujetos de reconocimiento de los gastos de combustible y de reconocimiento del mantenimiento, el personal que pone a la disposición en el cumplimiento, los que a continuación se describe:

Artículo: 2º

La corporación Municipal designara y autorizar acualquier otro funcionamiento o empleados que sea beneficiarios, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten y sea necesario.

CAPITULO II

Del procedimiento para la asignación de Combustible y mantenimiento:

Artículo: 3º

Periódicamente/mensual llevar el control contable de las órdenes de compra de combustible, que requieran en el desempeño de sus funciones, al personal incluido en este reglamento.

CAPITULO III

Del procedimiento para el Reconocimiento:

Artículo 4º

La Municipalidad coopera con el beneficio en reconocerle gastos por Depreciación en a un tasa de Lps 8.00 por kilómetro recorrido, tomándose como referente punto de partida y punto de llegada; lugar de salida de llegada.

No se considera en este costo movilización interna del lugar de partida y lugar de destino.

CAPITULO IV

De los controles Internos del Gasto:

Artículo: 5

Para que la corporación acepte que un empleado y funcionario de los departamentos mencionados anteriormente ponga a la disposición su vehículo, deberá aprobar que el mismo está en optimas condiciones (se hará una inspección previa del mismo).

Artículo: 6

La reparaciones ocasionadas por siniestre en las que el vehículos puesto a la disposición de la Municipalidad resulte de daños ocasionados por el funcionario o empleado, deberá ser por cuenta de el.

Artículo: 7

Cuando el funcionario o empleado que este bajo este reglamento cambie su vehículo deberá excluir el anterior el nuevo y quedara sometido a las mismas de este reglamento.

MODELO ORGANIZATIVO, ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DE YAMARANGUILA

MAYO 2010

***Proceso Desarrollado con la Asesoría Técnica de LA Unidad Técnica
Municipal***

INDICE

Introducción

Objetivo del Proceso

Proceso Metodológico

Manual de Funciones

CAPITULO I: Estructura Organizativa

CAPITULO II: Perfiles de Unidades

A. EJECUCION / DIRECCIÓN

1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo)
3. Vice – Alcalde (Órgano Administrativo)
4. Consejo de Desarrollo Municipal (CDM – Órgano Consultivo)
5. Comisión Municipal (Órgano Fiscalizador)
6. Comisión de Transparencia

B. APOYO ADMINISTRATIVO

1. Secretaría Municipal
2. Jefe de Personal
3. Tesorería
4. Asistente de Tesorería
5. Departamento Municipal de justicia
6. Alcaldes Auxiliares
7. Aseadora
8. Vigilante

C. APOYO TECNICO

1. Unidad de Administración Tributaria
2. Unidad de Catastro
3. Unidad Municipal Ambiental (UMA)
4. Unidad Forestal
5. Unidad Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
6. Unidad Oficina de la Niñez, Adolescencia, Juventud
7. Unidad Técnica Municipal (UTM)

CAPITULO III: Descripciones de Puesto

A. EJECUCION / DIRECCION

1. Corporación Municipal
2. Alcalde Municipal
3. Vice – Alcalde

B. APOYO ADMINISTRATIVO

1. Secretaría Municipal
 - Secretaria Municipal
2. Tesorería Municipal
 - Tesorero(a)
 - Asistente
3. Departamento de Justicia Municipal
 - Director(a) de Justicia
4. Aseadores
 - Aseadora Municipal
5. Vigilantes
 - Vigilante Municipal

C. APOYO TECNICO

1. Administración Tributaria -
 - Jefe (a)
2. Unidad de Catastro
 - Jefe (a)
3. Unidad Municipal Ambiental
 - Coordinador (a)
4. Unidad Oficina Municipal de La Mujer
 - Coordinadora
5. Unidad Forestal
 - Coordinador (a)
6. Unidad de La Niñez, Adolescencia, Juventud Grupos Especiales
 - Coordinador (a)
 - Promotor (a)
7. Unidad Técnica Municipal
 - Coordinador (a)

CAPITULO IV: Disposiciones Generales

INTRODUCCION

En los últimos años la Alcaldía Municipal ha adquirido un dinamismo y un rol más protagónico en cuanto al desarrollo del municipio, lo que ha permitido identificar áreas a mejorar en su organización y funcionamiento actual, es por eso que se hace necesario que la misma cuente con los instrumentos necesarios que le proporcione una visión mas clara de cómo debe desenvolverse el quehacer municipal.

Estos instrumentos que van desde reglamentos a manuales de procedimientos operativos y de funciones son de una gran importancia ya que los mismos ayudan y apoyan a las autoridades y empleados municipales a realizar su labor más eficiente y de acuerdo a la reglamentación contenida en las leyes generales de la república que le son aplicables.

En este contexto las Autoridades Superiores de la Municipalidad de Yamaranguila Intibucá correspondientes a la presente administración (periodo 2010 - 2014), y la unidad técnica municipal, se plantearon el reto de fortalecer a esta municipalidad con los instrumentos de Reglamento Interno, Perfiles de Unidad, Descripciones de Puestos.

Producto de esta visión estratégica la actual Corporación Municipal, presidida por el Sr. José Lorenzo Bejarano, ha realizado esfuerzos en conjunto con los empleados municipales y con la Asesoría de la Unidad Técnica Municipal, para crear un documento que refleje un modelo organizativo, administrativo y funcional que contribuya a elevar los estándares de desempeño.

El Manual de funciones se constituye por tanto en una herramienta básica de la municipalidad que le permitirá fortalecer su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio ante las demandas sociales e institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar a que las municipalidades fortalezcan su visión en el marco del desempeño como órgano de gobierno y de administración del municipio, y analicen bajo ese marco la capacidad de respuesta de su estructura ante las demandas sociales e institucionales, para que se concreten en un modelo organizativo, administrativo y funcional que permitan garantizar un mejor funcionamiento al servicio municipal en el marco de la leyes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Diagnosticar en la corporación municipal aspectos asociados al desempeño de los empleados y funcionarios, a la luz de los objetivos y metas de la municipalidad.
2. Capacitarlos mediante ejercicios prácticos de revisión de estructuras y elaboración de descripciones de puesto a los empleados y funcionarios municipales.
3. Concertar con la corporación municipal el modelo organizativo, administrativo y funcional para el desempeño del personal.
4. comprometer a los funcionarios y empleados un nuevo estilo de la administración de la Municipalidad.
5. Documentar el proceso, estructurando de manera sistemática los productos requeridos y brindar las recomendaciones pertinentes a cada uno de los actores involucrados.

PROCESO METODOLOGICO DE LA CONSULTORIA

Para elaborar el presente Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Yamaranguila se desarrolló el siguiente proceso con la asesoría técnica de la Unidad Técnica Municipal Yamaranguila

1	Reunión con el Personal y Funcionarios de la municipalidad • Revisar los términos de la estructura actual, bajo los criterios de las características del municipio. • Afinar los mecanismos de acompañamiento al proceso por parte de la unidad técnica municipal y revisar los mecanismos de comunicación recomendado con todos los actores.
2	Preparación del Proceso • Planificar de los pasos del proceso • Hacer el reconocimiento de la estructura municipal • Preparar y validar de las herramientas de diagnóstico para hacer efectivo la indagación a equipos técnicos del proyecto, alcalde, empleados y miembros de la corporación municipal, para conocer de mejor forma el contexto y las particularidades asociadas al desempeño de la municipalidad. • Preparar de materiales para el desarrollo de eventos de capacitaciones • Hacer visitas al alcalde o su representante para socializar y acordar fechas y pasos a seguir sobre el alcance del proceso.
3	Reunión con Funcionarios Municipales (Alcalde Municipal y Empleados) • Socializar los alcances del proceso al gobierno local para despertar interés en el proceso, combinando ideas sobre la visión, la relevancia de impulsar áreas estratégicas de desarrollo, y la importancia de alinear su estructura y el desempeño de la organización hacia tales objetivos. • Levantar actas de acuerdos y compromisos de ambas partes. • Calendarizar las visitas a la municipalidad para el levantamiento del diagnóstico y la realización de talleres prácticos.
4	Diagnostico Municipal sobre Desempeño • A través de metodologías participativas aplicar las herramientas de diagnóstico a los funcionarios y empleados municipales, que permitieron visualizar el desempeño actual. • Analizar la información • Elaborar una presentación de los resultados del diagnostico municipal.

PROCESO METODOLOGICO DE LA CONSULTORIA

Para elaborar el presente Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Yamaranguila se desarrolló el siguiente proceso con la asesoría técnica de la Unidad Técnica Municipal Yamaranguila

1	Reunión con el Personal y Funcionarios de la municipalidad • Revisar los términos de la estructura actual, bajo los criterios de las características del municipio. • Afinar los mecanismos de acompañamiento al proceso por parte de la unidad técnica municipal y revisar los mecanismos de comunicación recomendado con todos los actores.
2	Preparación del Proceso • Planificar de los pasos del proceso • Hacer el reconocimiento de la estructura municipal • Preparar y validar de las herramientas de diagnóstico para hacer efectivo la indagación a equipos técnicos del proyecto, alcalde, empleados y miembros de la corporación municipal, para conocer de mejor forma el contexto y las particularidades asociadas al desempeño de la municipalidad. • Preparar de materiales para el desarrollo de eventos de capacitaciones • Hacer visitas al alcalde o su representante para socializar y acordar fechas y pasos a seguir sobre el alcance del proceso.
3	Reunión con Funcionarios Municipales (Alcalde Municipal y Empleados) • Socializar los alcances del proceso al gobierno local para despertar interés en el proceso, combinando ideas sobre la visión, la relevancia de impulsar áreas estratégicas de desarrollo, y la importancia de alinear su estructura y el desempeño de la organización hacia tales objetivos. • Levantar actas de acuerdos y compromisos de ambas partes. • Calendarizar las visitas a la municipalidad para el levantamiento del diagnóstico y la realización de talleres prácticos.
4	Diagnostico Municipal sobre Desempeño • A través de metodologías participativas aplicar las herramientas de diagnóstico a los funcionarios y empleados municipales, que permitieron visualizar el desempeño actual. • Analizar la información • Elaborar una presentación de los resultados del diagnostico municipal.

PROCESO METODOLOGICO DE LA CONSULTORIA

Para elaborar el presente Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el desempeño de la Municipalidad de Yamaranguila se desarrolló el siguiente proceso con la con asesoría técnica de la Unidad Técnica Municipal Yamaranguila

1	Reunión con el Personal y Funcionarios de la municipalidad • Revisar los términos de la estructura actual, bajo los criterios de las características del municipio. • Afinar los mecanismos de acompañamiento al proceso por parte de la unidad técnica municipal y revisar los mecanismos de comunicación recomendado con todos los actores.
2	Preparación del Proceso • Planificar de los pasos del proceso • Hacer el reconocimiento de la estructura municipal • Preparar y validar de las herramientas de diagnóstico para hacer efectivo la indagación a equipos técnicos del proyecto, alcalde, empleados y miembros de la corporación municipal, para conocer de mejor forma el contexto y las particularidades asociadas al desempeño de la municipalidad. • Preparar de materiales para el desarrollo de eventos de capacitaciones • Hacer visitas al alcalde o su representante para socializar y acordar fechas y pasos a seguir sobre el alcance del proceso.
3	Reunión con Funcionarios Municipales (Alcalde Municipal y Empleados) • Socializar los alcances del proceso al gobierno local para despertar interés en el proceso, combinando ideas sobre la visión, la relevancia de impulsar áreas estratégicas de desarrollo, y la importancia de alinear su estructura y el desempeño de la organización hacia tales objetivos. • Levantar actas de acuerdos y compromisos de ambas partes. • Calendarizar las visitas a la municipalidad para el levantamiento del diagnóstico y la realización de talleres prácticos.
4	Diagnostico Municipal sobre Desempeño • A través de metodologías participativas aplicar las herramientas de diagnóstico a los funcionarios y empleados municipales, que permitieron visualizar el desempeño actual. • Analizar la información • Elaborar una presentación de los resultados del diagnostico municipal.

5	Primer Taller: Análisis de Estructura y Construcción de Perfiles de Unidades Municipales • Se inicia el primer taller con un proceso de sensibilización, con el objetivo de promover en los participantes una actitud positiva y participativa. El tema abordado "Procesos de Cambio". • Se socializa los resultados del diagnóstico municipal de desempeño, fortaleciendo los hallazgos con los aportes de los empleados y funcionarios • Se presenta exposición enfatizando el nuevo rol de las municipalidades de acuerdo a la Ley de Municipalidades y su Reglamento. • Ejercicio práctico con los empleados y funcionarios para construir propuestas sobre su estructura municipal, insumo utilizado por el equipo de la unidad técnica municipal para propuesta de la nueva estructura municipal. • Se comparte los beneficios de contar con un manual de funciones, una estructura y roles definidos. • Como ejercicio práctico, se aplica una herramienta para definir el perfil de cada unidad y/o dependencias.
6	Segundo Taller: Análisis de Funciones • Como parte del proceso de sensibilización, se inicia el segundo taller con el tema de "Inteligencia Emocional", a través de una exposición dirigida, reflexiones en equipos de trabajo, logrando que los participantes identifiquen las diferentes emociones. • Se hace presentación, revisión y ajuste en plenaria del contenido de los Perfiles de Unidades Municipales. • Se presenta exposición conceptual de Descripciones de Puesto y sus beneficios. • Como ejercicio práctico se aplica una herramienta de Análisis de Puestos, que sirve para construir la Descripción de Puesto de cada empleado de la municipalidad
7	Elaboración del Manual de Funciones • Revisar los insumos recolectados en ambos talleres para la elaboración del primer borrador del documento "Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal". • Acordar reuniones del equipo facilitador para revisión del diseño y ajustes al contenido del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal. • Concertar fechas con las municipalidades para la presentación del borrador. • Hacer la presentación del primer borrador al Alcalde, Miembros de la Corporación Municipal y Jefes de Unidad o oficinas, para revisión y últimos ajuste al documento.

8

• **Finalización y entrega del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal**

Incorporar cambios y/o sugerencias al documento final.

- Editar y reproducir ejemplares del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal.
- Entregar oficialmente del documento al Alcalde quien a su vez lo presenta a la Corporación Municipal para su aprobación.
- Socializar del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo interno de la Corporación.
- Socializar del Modelo Organizativo Administrativo y Funcional para el Desempeño Municipal a lo externo a través de Cabildo Abierto.

Nombre del puesto	Forma de contratación	Quien los nombra o elige	Artículo de ley que faculta
Corporación Municipal	Elección	Población	Art. 25
Alcalde Municipal	Elección	Población	Art. 43
Auditoría Interna	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 52
Alcaldes Auxiliares	Nombramiento	Alcalde Municipal	Art. 59
Secretaría Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 49
Tesorera Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 56
CDM	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 48
Comisionado Municipal	Elección	Población	

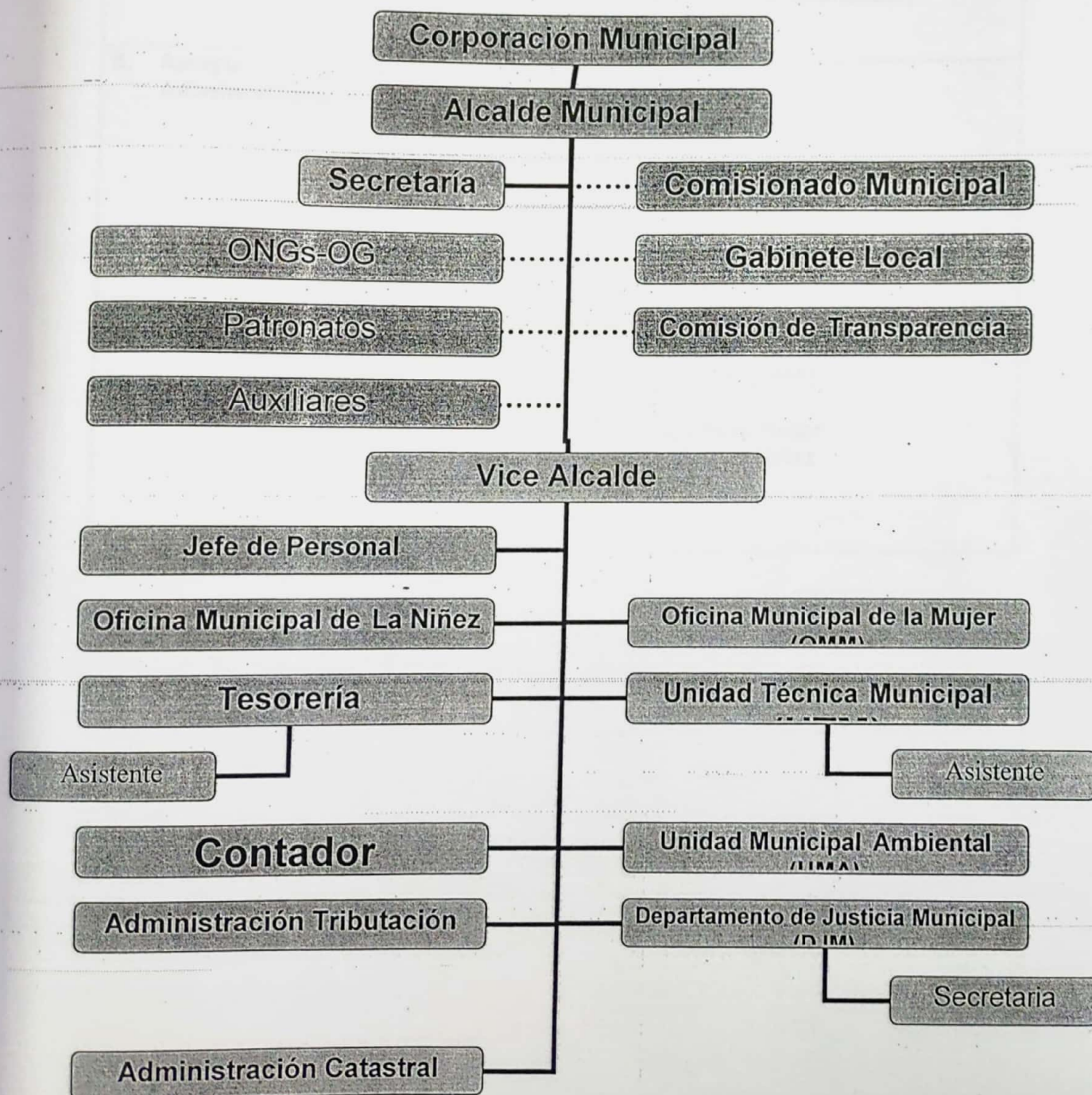
Todo lo anterior de acuerdo al Artículo No. 12 de la ley de municipalidades.

Tomando en consideración la visión de la municipalidad y las líneas estratégicas de desarrollo Institucional, se considera necesario proponer una nueva estructura organizativa que se ajuste a las necesidades actuales de la municipalidad y considerando a la vez las limitaciones presupuestaria de la misma y otras variables.

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo a lo anterior, a continuación se plantea la nueva estructura, para un aprovechamiento más eficiente del recurso humano de la Municipalidad de Yamaranguila.

Organigrama Municipalidad de Yamaranguila



Agrupación de las dependencias de acuerdo a sus roles:

Agrupación por roles	Unidades y/o Dependencias
A. Ejecutivo Directivo	1. La Corporación Municipal (Órgano Legislativo) 2. Alcalde Municipal (Órgano Administrativo) 3. Vice- Alcalde (Órgano Administrativo) 4. Alcaldes Auxiliares 5. Consejo de Desarrollo. Municipal (Órgano consultivo) 6. Comisionado Municipal (Órgano fiscalizador) 7. Comision de Transparencia
B. Apoyo Administrativo	1. Secretaría Municipal 2. Tesorería Municipal 3. Presupuesto 4. Administración Contable 5. Departamento Municipal de Justicia 6. Aseadores 7. Conserje 8. Vigilante
C. Apoyo Técnico	1. Unidad/Oficina de Administración Tributaria 2. Unidad/Oficina de Administración Catastral 3. Unidad Municipal Ambiental (UMA) 4. Unidad/Oficina Forestal 5. Unidad/Oficina Municipal de la Mujer 6. Unida/ Oficina municipal de la Niñez 7. Unidad Técnica Municipal

CAPITULO II: PERFILES DE UNIDADES

Los perfiles de unidades, tienen como objetivo primordial, mostrar coherentemente, la visión, los roles y estrategia de cada unidad y/o dependencia, que aseguren el entendimiento y la interconexión entre los diferentes niveles de la institución.

A continuación se presentan el que hacer de cada una de las unidades/Oficina de acuerdo organigrama establecida a la luz del marco de la ley y las disposiciones que la Corporación adopta de acuerdo a su capacidad y necesidades.

A. EJECUTIVO / DIRECTIVO

1. CORPORACION MUNICIPAL (Órgano Legislativo)

Objetivo:

Legislar y velar sobre la toma y aprobación de decisiones como miembros de la Corporación municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la Republica y demás Leyes.

2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Objetivo:

Dirigir, coordinar, administrar Y Velar por todas las actividades de la Alcaldía Municipal y representar legalmente a la corporación municipal en beneficio de la administración de los recursos del municipio con énfasis en el cumplimiento de la Ley de la Constitución de la Republica y demás Leyes.

3. VICE ALCALDE (Órgano Administrativo)

Objetivo:

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad y ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad

4. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM - Órgano Consultivo)

Según los artículos 48 y el 49 del reglamento general de la Ley de Municipalidades, establecen que el Consejo de Desarrollo Municipal CDM es un órgano técnico consultivo con funciones de asesoría, que obligatoriamente deberán nombrar todas las municipalidades del país.

Y de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Municipalidades, se establece que este consejo tendrá las siguientes funciones principales:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planees de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
6. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
7. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

5. COMISION DE TRANSPARENCIA

Esta instancia organizativa no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para un manejo transparente de la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoria social que potencien la incorporación de la sociedad civil de la localidad vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas.

Los miembros que integren esta comisión deben ser representantes de las fuerzas vivas de la comunidad, poseer el talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, además de estar comprometidos con el desarrollo del municipio y conocer los problemas y demandas de la comunidad para actuar como facilitador de la relación entre la Corporación Municipal y el Alcalde y la ciudadanía.

Las funciones de los miembros de esta comisión son las siguientes:

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.

2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

B. APOYO ADMINISTRATIVO

1. SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo:

Formalizar todos los actos administrativos y del funcionamiento de los aspectos legales y sociales, dando fe de la toma de decisiones de la Corporación Municipal y además custodiar documentación confidencial.

2. TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo:

Recibir y custodiar el efectivo por concepto de recaudación de ingresos municipales corrientes y de capital, así como efectuar los pagos establecidos en el presupuesto para la ejecución del que hacer municipal.

Recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios de los contribuyentes y custodia de los fondos municipales para ejecución del que hacer municipal.

4. ADMINISTRACION CONTABLE

Objetivo

Lograr un mejor funcionamiento y control en los registros contables y tributarios de ingresos y egreso municipales.

5. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Objetivo:

Cumplir normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones y el control de los recursos de los recursos renovables y no renovables.

5. ASEADORES

Objetivo:

Mantener limpias y aseadas las instalaciones municipales y las calles del sector centro del municipio y a la vez vigilar por el orden de los predios municipales.

7. CONSERJE

Objetivo:

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo para agilizar tramite correspondiente que genera la Alcaldía Municipal.

8. VIGILANTE

Objetivo:

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que nos confían y Cuidar semovientes al puesto publico.

9. MOTORISTA

Objetivo:

Brindar y atender al personal de las diferentes unidades interno y externo en la movilización del recurso humano en la realización de sus acciones programadas a nivel operativo.

C. APOYO TECNICO

1. UNIDAD CONTROL TRIBUTARIO

Objetivo

Llevar un adecuado control sobre el pago de bienes inmuebles de los contribuyentes, y el registro de toda actividad económica ubicada en el término municipal.

2. UNIDAD DE CATASTRO

Objetivo:

Ejecutar y registrar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Corporación Municipal.

3. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

Objetivo:

Velar por que se cumpla en el término municipal de las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración, y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que la prevención de los desastre naturales.

4. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

Objetivo:

Atender las demandas sociales, políticas y económicas a favor de la Mujer, la Niñez y adolescencia, con un enfoque de derechos en el marco legal que le permite mejorar la condición humana.

5. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Objetivo:

Brindar apoyo técnico para la elaboración, ejecución de proyectos en las comunidades rurales y urbana, con el seguimiento al Plan Desarrollo Municipal y coordinar intervenciones técnico financieros instituciones ONG,s y entidades cooperantes y consensuar actividades con las demás unidades municipales.

CAPITULO III: DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Las Descripciones de Puestos son declaraciones formales de los deberes y las responsabilidades de un puesto en específico, basada en la información obtenida a través del análisis de las funciones.

Define las atribuciones, aclara las relaciones laborales entre los puestos y las áreas de trabajo, las metas y responsabilidades de los cargos, es decir la operación cotidiana de la institución, y establece el balance y la armonía y reduce los conflictos al delinear claramente autoridad, autonomía, líneas de contacto y coordinación.

Las Descripciones de Puestos son documentos vivos, es decir, deben de ser modificadas de manera periódica, cada año o cuando sea necesario de acuerdo a las necesidades de la institución.

A continuación se presentan las descripciones por cada puesto existente en la Municipalidad de Jutiapa, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades y tomando en consideración la información recabada por cada empleado, jefes de unidad y corporación municipal.

A. EJECUTIVO / DIRECTIVO



1. CORPORACION MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL (REGIDORES)

UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010

Objetivo

"La Corporación Municipal es el órgano deliberativo, de la ley de municipalidades, electa por el pueblo y máxima autoridad ad dentro del término municipal" el cual está integrado por el Alcalde Vice alcalde y 6 regidores". (Artículo No 25 de la ley de municipalidades)

Principales Responsabilidades

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas y efectuar el nombramiento de personal de la municipalidad. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobación 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.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en esta ley. Especialmente, elegir en asamblea al CODEM, Comisionado Municipal y Comité de Transparencia.
- Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- Aprobar anualmente el Plan de Árbitros, de conformidad con la Ley.
- Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 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.
- Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.

- 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.
- Crear premios y regular su otorgamiento.
- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar a los Consejos Municipales. Asimismo, Organizar comisiones y unidades municipales en las cuales la dirección está a cargo de Regidores.
- Planear el desarrollo urbano, regulando y ordenando la parte que corresponde al casco urbano, y definiendo sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación.
- 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, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamente el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley; Además le Compete:
- Definir aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
- 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.
- Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Verificar los servicios de policía e inspectora municipal para que se cumplan los acuerdos ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
- Velar por el territorio del municipio y garantizar el uso y explotación adecuada de sus recursos naturales.
- Establecer convenios y acuerdos con Instituciones Gubernamentales y ONGs.
- Coordinar y concertar acciones de desarrollo con instituciones privadas y gubernamentales.
- Representar oficialmente al municipio a nivel regional, nacional e internacional.
- Las demás que la ley señala.

Conocimientos y Capacidades

• **Educación:**

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☐	☒	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	☐	☐	

Experiencia en:

- Manejo de personal
- Conocimiento de su área geográfica del Municipio.
- Negociación

Paquetes computacionales:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
 Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
 Otros, especifique: _____

Habilidades Técnicas:

- Comunicación con Impacto
- Influir a otros

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
○ Unidades Municipales	• Las Comunidades
○ Alcalde	• Organizaciones de Base
○ Vice Alcalde	• Patronatos
	• Instituciones de Estado
	• Iglesia
	• Juntas de Agua
	• Sociedad Civil
	• Consejo de Desarrollo Municipal
	• Comisionado Municipal
	• Comité de Transparencia
	• Empresas Privadas

Autoridad

Máxima autoridad dentro del término municipal, la cual está integrada por el Alcalde, Vice Alcalde y 6 Regidores.

Autonomía

(DE acuerdo a la Ley Municipal, Capítulo Único de la Autonomía Municipal, Artículo 12)

La autonomía Municipal se basa en los Postulados siguientes:

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

2. ALCALDE MUNICIPAL

Datos Generales:

NOMBRE / TÍTULO DEL PUESTO: ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPAL: CORPORACIÓN MUNICIPAL

REPORTA A: LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010

Objetivo del Puesto

Ser el administrador general y representante legal de la municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación (*artículo 43 y 44, Ley de Municipalidades*)

Principales Responsabilidades

1. En su condición de Administrador General de la Municipalidad para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:
 - Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
 - Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoria y otros.
 - La planificación y ejecución de planes operativos
 - La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
2. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:
 - Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.

***Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá***

- Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros-
 - Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
 - Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
 - Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal para los habitantes del municipio.
 - Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
 - Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
3. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
- Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
 - Plan de Arbitrios.
 - Ordenanzas Municipales.
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - Reglamentos.
 - Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal, y
 - Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
4. Presentar 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 informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.
5. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

6. Otras acciones administrativas:

- Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
- Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
- Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
- Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
- Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
- Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
- Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
- Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
- Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
- La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
- La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
- Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
- Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
- Delegar funciones técnicas y administrativas a los Jefes de Departamento.
- Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

Conocimientos y Capacidades

• **Educación:**

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☐	☒	Bachiller en Administración de Empresas, Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	☒	☐	

Experiencia en:

- Municipalismo público
- Planificación, organización coordinación y control
- Supervisión y manejo de personal

Paquetes computacionales:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
 Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
 Otros, especifique: _____

Habilidades Técnicas

- Liderazgo
- Comunicación con Impacto
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Conocimiento de los problemas socioeconómicos del municipio

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
o Todo el personal de la Municipalidad	o Las Comunidades (Población)
o Corporación Municipal (Regidores)	o Organizaciones de Base
	o Patronatos
	o Instituciones de Estado
	o Iglesia
	o Juntas de Agua
	o Sociedad Civil
	o Consejo de Desarrollo Municipal
	o Comisionado Municipal
	o Comité de Transparencia
	o Empresas Privadas
	o Alcaldes Auxiliares
	o Cooperación Internacional / Organismos de Desarrollo
	o Autoridades Civiles y Militares

Autoridad

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. *(Artículo 44 de la Ley de Municipalidades)*

Autonomía (Sin Definir)

3. VICE ALCALDE

Datos Generales:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: VICE ALCALDE

UNIDAD O DEPARTAMENTO: CORPORACIÓN MUNICIPAL

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO

Objetivo Generales

Supervisar al personal en sus funciones diarias que desempeñan en la municipalidad.

Ejercer funciones de Alcalde en ausencia del mismo, como lo propone la Ley de Municipalidad.

Principales Responsabilidades

- Elaborar y presentar informes de las diferentes actividades desarrolladas y de las reuniones dentro del municipio y en la comunidad
- Firmar los documentos de que se le asignen
- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal
- Sustituir a Alcalde en ausencia del mismo
- Participar en las reuniones para aprobar el presupuesto anual.
- Desempeñar el cargo de Jefe de Personal

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☐	☒	Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, Bachiller en Ciencias y Letras y similares.
Vocacional / Oficio	☒	☐	

Experiencia en:

Paquetes computacionales:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Manejo y supervisión de personal
- Trabajo comunitario
- Desarrollar y conducir reuniones

Contactos / Relaciones Claves:

INTERNAS	EXTERNAS
☐ Unidades y dependencias de la Municipalidad	☐ Sociedad Civil
☐ Alcalde	☐ Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales
☐ Regidores	☐ Cooperantes Internacionales
	☐ Organizaciones de Base (Patronatos, Juntas de Agua, Comités de Salud, Comités de Emergencia, entre otros)

Autoridad

El Vice – Alcalde, ha sido investido por el Alcalde Municipal y corporación para ejercer autoridad para dirigir y supervisar como jefe de personal de todas las unidades siguientes:

Autonomía (Por definir)

4. ALCALDES AUXILIARES

De acuerdo a la Ley Municipal, Artículo 60 y 61, se establece que habrán Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas, propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente; este cargo es incompatible con los miembros de la corporación.

Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como sus representantes directos en la jurisdicción municipal que les hayan sido asignadas.

El artículo 54 del Reglamento General de las Municipalidades, establece que las funciones de los Alcaldes Auxiliares, son las siguientes:

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas 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 aparecimiento de personas extrañas a la comunidad.
- Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
- Las demás que por Ley le correspondan.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Reporte del cumplimiento de las regulaciones ordenadas por la Corporación Municipal.
Población en general	Emitir ordenanzas municipales, entrega de notas. Recibir y atender problemas comunitarios.

Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la Municipalidad de Yamaranguilla Intibucá

Coordinación Externa

Institución / Organización		Tipo de Coordinación
Policía Preventiva	Nacional	Acompañamiento en la ejecución de ordenanzas municipales, avisos de cobros,

Socios

- Policía Preventiva
- Comisionado de los Derechos Humanos
- Juzgado de Paz

5. COMISIONADO MUNICIPAL (Órgano fiscalizador)

Según el artículo 31-A y 31-B de la ley de Municipalidades la Corporación Municipal deberá nombrar el Comisionado Municipal, que ejercerá las funciones de Contralor Social, recayendo esta responsabilidad en personas ajenas a la corporación.

Y se establece que este órgano fiscalizador deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de la municipalidad y el adecuado uso de los recursos municipales.
3. Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la municipalidad
4. Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del municipio.
5. Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados municipales
6. Aprobar los acuerdos de Cabildos Abiertos.

Coordinación Interna

Unidad	Tipo de Coordinación
Corporación Municipal	Coordinar acciones de el desempeño municipal
Alcalde Municipal	Fortalecer las acciones en la toma de desiciones en el ámbito municipal.

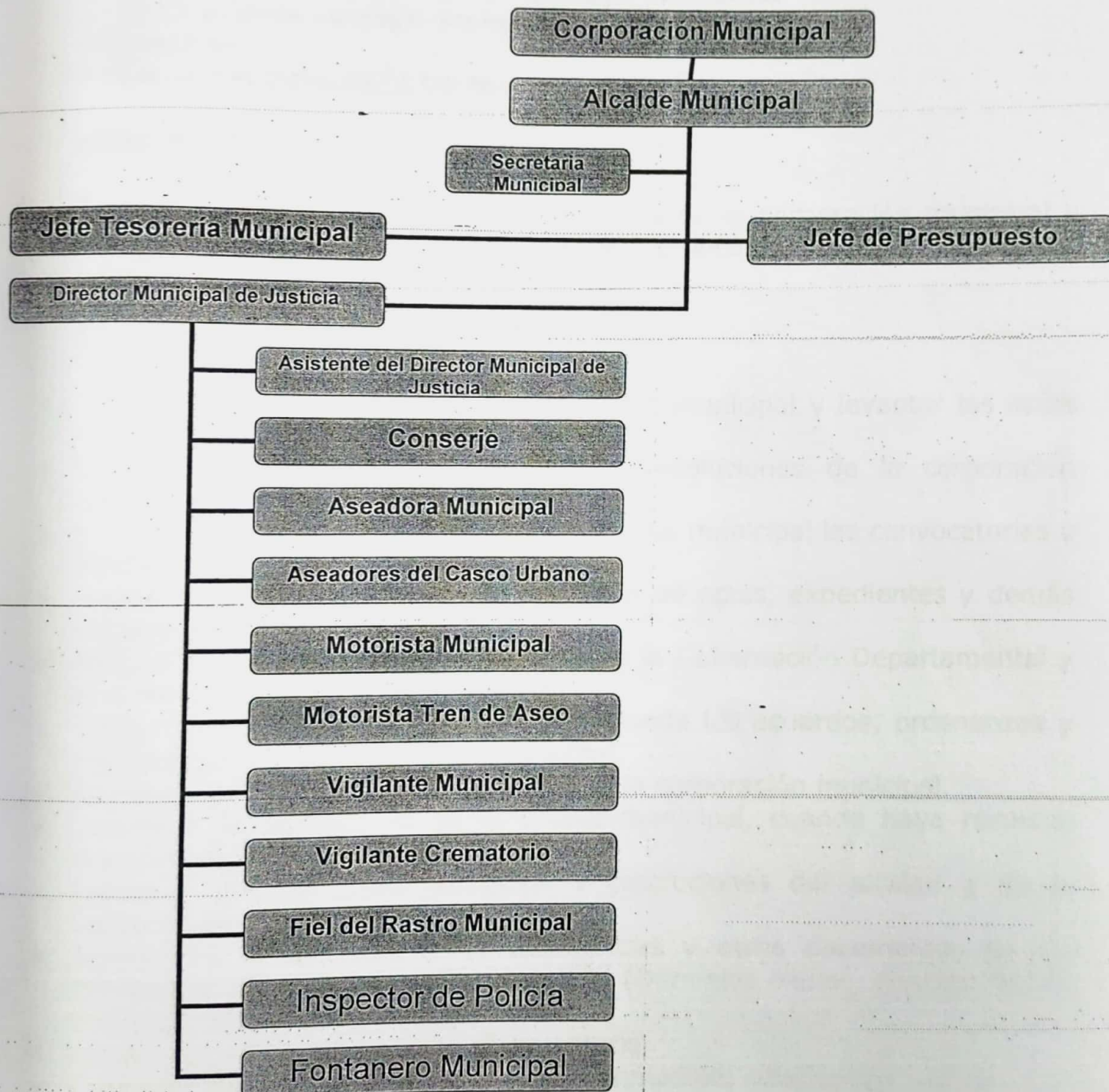
Coordinación Externa

Institución / Organización	Tipo de Coordinación
Grupos Organizados de Base	Realización de mecanismo de participación ciudadana.
Instituciones Nacionales Internacionales Locales	Fortalecer los proceso de funcionamiento municipal.

Socios

CARE HONDURAS		FHIS
COPECO	AHPROCAFE	Secretaria de Educación
Secretaria de Gobernación y Justicia	Comisionado Estrategia Reducción de la Pobreza	Tribunal superior de Cuentas.

B. APOYO ADMINISTRATIVO



1. SECRETARIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO SECRETARIA

REPORTA A:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

Objetivo del Puesto

Formalizar todos los actos administrativos de la corporación municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

Principales Responsabilidades

- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
- Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación municipal.
- Apoyar en la elaboración de Constancias y otros documentos de las diferentes unidades de la municipalidad (Dominios plenos, constancias de vecindad, etc.)
- Las demás atinentes al cargo de secretaria.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☒	☐	Secretaria comercial, ejecutiva, bilingüe o similar.
Vocacional / Oficio	☐	☐	

Experiencia en:

Un año de experiencia realizando actividades como levantamiento de actas, certificaciones, y elaboración de documentos.

Paquetes computacionales:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Manejo de Equipo de Computo
- Manejo de Maquina de Escribir

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
• Corporación Municipal • Unidades y Dependencias de la Municipalidad	• Registro Nacional de las Personas • Centro de Salud
	• Organizaciones Comunitarias • Organizaciones No Gubernamentales • Organismos Gubernamentales

Autoridad

Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal

Autonomía

Por definir

2. UNIDAD TESORERIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL
UNIDAD O DEPARTAMENTO MUNICIPALIDAD: TESORERÍA
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010

Objetivo del Puesto

Realizar y ejercer funciones de control 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 y del Tribunal Superior de Cuentas.

Principales Responsabilidades:

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local, preferentemente del estado, las recaudaciones que reciba la corporación municipal.
- Informar mensualmente a la corporación el movimiento de ingresos y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la corporación municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
- Llevar el control de libros auxiliares de ingresos y egresos.
- Revisar las órdenes de pagos que lleven sus respectivas documentaciones de soporte.
- Realizar arqueos de caja general al final del día.
- Elaborar informes mensuales al final de cada mes para presentarlo a la Corporación Municipal.
- Elaborar conciliaciones bancarias al final de cada mes para el registro contable e insumo del informe municipal.
- Elaborar informes trimestrales para enviar al Tribunal Superior de Cuentas.
- Elaborar informes de proyectos ejecutados y pendientes de ejecución de acuerdo a la Plan de Inversión Municipal.
- Elaborar y presentar informes sobre presupuesto municipal.
- Elaborar liquidaciones presupuestarias para ser aprobadas por la Corporación municipal para que conozcan el gasto.
- Remitir del presupuesto municipal a las diferentes instancias.
- Participar en cabildo abierto para socializar los estados de resultados de los ingresos y los gastos efectuados.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.
-

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☒	☐	Perito Mercantil y Contador Público o carreras afines
Vocacional / Oficio	☐	☐	

Experiencia en:

Un año de experiencia, realizando funciones similares a las del puesto.

Paquetes computacionales:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:
Sistema de Gobernación

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☒
Disponibilidad para Viajar: Si: ☐ No: ☒
Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Conocimientos Contables

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
• Unidad Municipal Ambiental (UMA)	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia, COPECO

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

• Catastro	• Organismos No Gubernamentales: CARE – Honduras, Solidaridad Internacional
• Control Tributario	
• Departamento de Justicia Municipal	
• Secretaría	

Autoridad (Por definir con jefes de unidad)

Autonomía (Por definir con jefes de unidad)

3. UNIDAD DE TESORERIA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE TESORERÍA
UNIDAD O DEPARTAMENTO: TESORERIA
REPORTA AL: TESORERO
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar y controlar los ingresos y egresos enmarcados en el presupuesto municipal, que se originan en el periodo fiscal (del 1 de enero al 31 de diciembre) para poder lograr una oportuna toma de decisiones en la gestión del Gobierno Local.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Vigilar que los egresos no excedan de los ingresos.
- Realizar registros de ingresos y egresos diarios
- Archivar las órdenes de compra y de pago.
- Estabilizar el presupuesto municipal reflejando los saldos.
- Informes mensual de ingresos y egresos
- Llenar la planilla de sueldos
- Realización de conciliaciones bancarias
- Participar en reunión municipal para dar a conocer los estados financieros.
- Elaborar Informes trimestral de ingresos y egresos
- Realizar ampliaciones y disminuciones al presupuesto municipal y traspaso entre asignaciones presupuestaria
- Elaborar del presupuesto anual en coordinación con la tesorera y control tributario
- Presentar a la Corporación Municipal el presupuesto de ingresos y egresos
- Realizar Cotizaciones y compras
- Remitir informes a los entes contralores.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☒	☐	Bachillerato en admón./o perito mercantil
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

- Un año en manejo de computación, planificación y formulación de presupuesto.

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Elaboración de presupuesto
- Realizaron de planes operativos
- Conocer las leyes municipales

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Tributario, Tesorería, contabilidad	

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

4. UNIDAD DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA.

UNIDAD O DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

REPORTA A

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP: MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir y hacer cumplir las normas y regulaciones legales establecidas por la administración municipal en la ley de policía, convivencia social, reglamento, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones.

Responsabilidades:

- Realizar inspecciones y visitas de campo (para supervisar vagancias de animales, sistemas de aguas negras, velar por la seguridad, medición de terreno, etc.)
- Emitir ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal
- Refrenda los pactos y convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano para tratar asuntos que se refieren a la Ley de Policía de Convivencia Social y regula en la correspondiente la Ley Ambiental.
- Elaborar y firmar constancias de apertura de negocios varios y permisos para ferias y juegos de azar.
- Elaboración y presentación de informes sobre las actividades realizada en el Departamento Municipal de Justicia.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

Conocimientos y Capacidades

Educación:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☒	☐	Técnico en Educación Social, Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Mercantil y Contador Público, Maestro de Educación Primaria, y carreras afines
Vocacional / Oficio	☐	☐	

Experiencia en:

- Un año de experiencia realizando actividades similares a las del puesto

Paquetes computacionales:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

Otras Habilidades:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
Otros, especifique:

Habilidades Técnicas

- Conducir vehiculo
- Tener conocimiento de la ley

Contactos / Relaciones Claves:

Internas	Externas
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad (Tesorería, OMM, Catastro, Desarrollo Comunitario, UMA, Control Tributario)	• Organismos Gubernamentales: Secretaría de Salud, Secretaría de Gobernación y Justicia, Corte Suprema de Justicia, Policía Preventiva, Juzgados de Letra, Policía Civil. • Organismos No Gubernamentales

Autoridad

- Citación de personas jurídicas para comparecer ante la ley

Autonomía

- Firmas de documentos (constancias y permisos)

ASEADORA MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: ASEADORA MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO:

REPORTA A:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener limpias las instalaciones de la municipalidad para brindar un ambiente limpio y agradable al servicio del personal, funcionarios municipales y las personas que nos visitan.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Limpiar, asear las oficinas, pila, lavamanos, servicios sanitarios, persianas, sillas y mesas de la municipalidad.
- Apoyar a los jefes de las unidades en realización de mandados.
- Depositar la basura en los lugares asignados para su recolección por el tren de aseo.
- Limpiar el predio municipal.
- Apoyar en la distribución de merienda y la limpieza al final de los cabildos abiertos y eventos que se desarrollen por parte de la municipalidad.
- Presentar solicitud de materiales para el próximo año.
- Preparar y asear el salón municipal para la celebración de diferentes reuniones que celebra el alcalde y la corporación municipal y cuando es facilitado a diferentes organizaciones.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☐	☒	Primaria Completa

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

Vocacional / Oficio	☒	☐	Aseadora
---------------------	-------------------------------------	--------------------------	----------

EXPERIENCIA EN:

- Hacer limpieza en casa y oficinas

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☐ No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Manejo en los instrumentos de aseo.

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Con todas las Unidades y Dependencias de la Municipalidad	• Clientes que visitas la Municipalidad
• Alcalde Municipal	• Comunidad

Autoridad

N/A

Autonomia

N/A

VIGILANTE MUNICIPAL

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: VIGILANTE MUNICIPAL

UNIDAD O DEPARTAMENTO:

REPORTA A:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar siempre con voluntad y responsabilidad los bienes que nos confían de la Municipalidad y el Centro de Salud y que siempre todo nos salga mejor para el bien de todo los habitantes del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Velar y proteger los bienes municipales encomendados a su persona...
- Reportar al jefe inmediato todo lo ocurrido durante su tiempo de trabajo.
- Dar mantenimiento adecuado y oportuno al equipo de seguridad asignado.
- Reportar los funcionarios y empleados que laboraron en horas extras.
- Reporte de daños físicos de la infraestructura municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☐	☒	Primaria Completa
Vocacional / Oficio	☒	☐	oficios varios

EXPERIENCIA EN:

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Seis meses en posiciones similares

PAQUETES COMPUTACIONALES: N/A

Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ Internet ☐ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☐ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☐ No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimiento de armas de fuego
- Atención al cliente
- Conocimiento de seguridad personal

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Policía Preventiva, Alcaldes auxiliares

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

1. ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

UNIDAD O DEPARTAMENTO:

REPORTA A:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un adecuado control sobre el pago de la entrada de los impuestos municipales, como ser: bienes inmuebles, impuestos de industrias y comercios, impuesto vecinal, impuesto pecuarios, impuestos extracción de recursos naturales y elaborar los informes de ingresos respectivos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Elaborar varios documentos, entre ellos:
 - a) avisos de cobros por tipo de impuesto municipal,
 - b) aviso de cobro de los negocios,
 - c) solvencia municipal,
 - d) permiso de operación de negocios,
 - e) plan de pago
- Proveer los formularios de declaración de impuestos de servicios municipales y revisar las declaraciones Juradas de impuesto presentados por los contribuyentes.
- Coordinar con tesorería los pagos cuentas por cobrar a los contribuyentes y salir a entregar avisos de cobro de los impuestos de bienes inmuebles.
- Llevar el registro en tarjetas del control tributario, la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar la mora.
- Mantener los archivos ordenados y actualizados, consolidando la información de los contribuyentes, tasas, impuestos vecinales, industria, comercio, servicio, recursos, pecuarios, bienes inmuebles por comunidad. Coordinar y archivar en orden alfabético las facturas en vaucher y las tarjetas de los contribuyentes.
- Efectuar el control de operaciones de toda actividad económica ubicada en el termino municipio
- Ejecutar acciones mancomunadas con regidores municipales.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la unidad.
- Elaborar y presentar los siguientes informes:
 - a) Informe detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de Impuesto.
 - b) Informes sobre estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar la gestión tributaria.

- c) Informes de las actividades realizadas en mi área de trabajo.
- d) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y Plan de arbitrios.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☒	☐	Perito mercantil C.P
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

- Seis meses como mínimo con conocimientos en el puesto

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo:

Si: ☐

No: ☐

Disponibilidad para Viajar:

Si: ☒

No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Capacidad de manejo de programas de computación
- Planificación de trabajo con las unidades de coordinación interna.

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Catastro, Tesorería, Juzgado de Policía, Jefe de Presupuesto	

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

2. UNIDAD DE CATASTRO

JEFE DE CATASTRO

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO: JEFE DE CATASTRO

UNIDAD O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

REPORTA A:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración de diferentes constancias catastrales, avalúos de permisos de construcción, valuaciones de registro de propiedad con el objetivo de satisfacer las diferentes necesidades de los contribuyentes de una forma veraz y objetiva.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Planificar, organizar y dirigir el levantamiento catastral, elaborando un plan de cobertura catastral.
- Realizar inspecciones de campo en toda la comunidad en ocasiones en compañía de representantes de los departamentos de Justicia Municipal y la UMA.
- Elaborar un listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para facturación y cobros respectivos, verificar avisos de cobros y revisar los recibos de pago de bienes inmuebles y socializar valores catastrales.
- Atender solicitudes de dominio pleno y elaboración de croquis y otras solicitudes de los contribuyentes.
- Revisar y aprobar los avalúos de propiedades, hacer mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Apoyar a la Tesorería en la proyección de los impuestos de bienes inmuebles a recaudar y asistir al Alcalde en la toma de decisiones en materia catastral.
- Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA.
- Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64, 68 de la Ley Municipal.
 - Evaluar casas y terrenos con el objetivo de recaudar fondos.

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

- Realizar trámites de dominio pleno con el objetivo para que Los dueños de propiedades cuenten con su escritura.
- Actualizar la base de datos de los contribuyentes
- Hacer visitas de campos para evaluar predios.
- Reportar de las actividades realizadas en materia catastral a la Corporación Municipal
- Participar en reuniones de trabajo entre unidades para definir estrategia de trabajo.
- Revisar el plan de trabajo para evaluar los resultados
- Apoyar en la elaboración del Plan de arbitrio Municipal
- Participar en asambleas comunitarias, cabildos abiertos, para dar a conocer procesos en materia tributaria.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	☒	☐	Perito Mercantil y/o Bachiller en Administración de Empresas
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

- Seis meses como mínimo

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒

Otros Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Capacidad de planificación
- Capacidad de procesamiento de datos
- Fluidez verbal

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Instituto Nacional Agrario, Secretaría de Gobernación y Justicia
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, Control Tributario, DMJ, Secretaría, Tesorería	• Organizaciones No Gubernamentales: SERSO

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

4. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

4.1. COORDINADOR

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR
UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
REPORTA AL: ALCALDE MUNICIPAL
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar un programa municipal con enfoque del desarrollo económico local orientada a fortalecer la capacidad de recursos humano en materia de infraestructura social, producción, fortalecimiento institucional contribuyendo en la planificación estratégica y operativa promoviendo y organizando la microempresa a través del involucramiento de mujeres y hombres.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Atender a la población comunitaria e instituciones
- Revisión de agenda para coordinar actividades.
- Coordinar con las diferentes unidades municipales en la preparación de materiales, convocatoria, llamadas para visitar a las comunidades etc.
- Facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades y proyectos.
- Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
- Apoyar a otras unidades en materia de proyectos de desarrollo.
- Apoyar a las inspecciones y mediciones de terrenos.
- Elaborar el seguimiento del proyecto.
- Acompañar a los técnicos en realización de capacitaciones en la comunidad.
- Revisar y supervisar los proyectos comunitarios.
- Archivar y consolidar la información de apoyo contraparte municipal y comunidad para la ejecución de proyecto.
- Planificar el trabajo mensual
- Inspeccionar los sistemas de agua
- Perfilar proyectos para la movilización de recursos.
- Elaborar y presentar de informes al jefe sobre las actividades realizadas
- Participar en reuniones de Corporación municipal
- Planear proyectos y programas
- Apoyar los procesos de la gestión municipal

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguilla Intibucá**

- Revisar de los Planes de Capacitación con el personal bajo su cargo.
- Planificar las visitas a los Microempresas
- Elaborar plan de supervisión de proyectos
- Tomar fotos de los Proyecto.
- Presentar de informe de avance del proyecto.
- Preparar los planes de capacitación con los donantes.
- Brindar apoyo permanente en materia de planificación, monitoreo y supervisión de proyectos de desarrollo social
- Levantamiento y priorización de proyectos para la elaboración del presupuesto municipal.
- Preparar materiales para el inicio del programa.
- Elaborar Plan de operativo
- Realizar gira de trabajo con la área de Salud.
- Coordinar de actividades para reunión de Playa y Turismo.
- Brindar apoyo a las rectorías de gabinete local.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☒	Lic. Trabajador Social
Educación Media	☒	☐	Promotor Social
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

- Un año de experiencia

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Elaboración de perfiles de proyecto
- Manejo de personal bajo su subordinación
- Conocimiento y aplicación de técnicas de capacitación

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia, INA
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, Control Tributario, Catastro, DMJ, Secretaría, Unidad de Información	• Organizaciones No Gubernamentales: CARE, SERSO

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

5. UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

5.1. COORDINADOR

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADOR DE LA UMA

UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

REPORTA A:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación y restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal, promoviendo y coordinando el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental a todas las comunidades.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de los planes ambientales.
- Coordinar acciones para realizar actividades a la protección del recurso hídrico y solicitar fondos para la realización de talleres relacionados al ambiente (ejemplo: talleres sobre agua) con el acompañamiento del encargado de Desarrollo Comunitario.
- Realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Recibir, planificar y organizar la atención de todas las denuncias y quejas recibidas por la comunidad relacionados con el ambiente y coordinar visitas de inspección de las quejas con el Juez Municipal como ser: botadores de basura y solares baldíos.
- Brindar colaboración a la oficina de Catastro en las mediciones de terrenos.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA de acuerdo a la planificación aprobada.
- Elaborar planes de trabajo relacionados al ambiente y presentar informes a la Corporación Municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

- Trabajo secretariales (redacción y archivo)
- Organización comunitaria (formación de líderes)
- Manejo de Cartografía Básica y Arcview, GPS
- Evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN.
- Gestión de Riesgo.
- Cultivo de Hortalizas.
- Viviros

EDUCACIÓN:

- Genero
- Saneamiento básico.
- Metodologías de Escuela Saludable
- Charlas Educativas de concientización a Escolares y comités Ambientales y a Organizaciones de Base
- Fogones Mejorados.

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☒	Ing. Forestal
Educación Media	☒	☐	Bachiller Agroforestal
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

- Formulación de proyectos
- Organización comunitaria
- Manejo y protección de cuencas
- Cartográficas Básicas y uso GPS
- Sistemas de alerta temprana comunitaria.
- CODEM
- Coordinación de proyectos Comunitarios " Ambientales, Infraestructura y Turística
- Coordinadora de patronato
- Coordinadora de grupos de jóvenes
- Coordinadora de grupos de mujeres

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet Otros ☐ Cartografía Básica,
Arcview y manejo GPS

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Auto diagnosticar el grado de conocimiento de los líderes comunitarios para retroalimentarlos.
- Darle participación a los participantes en el proceso de los talleres.
- Darles un buen trato y confianza a los participantes durante los talleres
- Una buena atención a los clientes
- Brindar apoyo y respuestas a las inquietudes.
- Acompañamiento técnico a organizaciones de base.

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Secretaría de salud, Policía Nacional Preventiva, COHDEFOR, SERNA
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Catastro, DMJ, Tesorería	• Organizaciones No Gubernamentales: SERSO, FUPNAND

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

Autonomía (por definir con jefes de unida

6. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER (OMM)

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO: COORDINADORA
UNIDAD O DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER, OMM
REPORTE A:
FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.

- Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez o adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos, haciendo
- Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
- Elaborar y presentar planes, presupuestos e informes de las actividades a realizar en forma periódica y elaborar ayudas memoria de las visitas comunitarias.
- Gestionar ante varias instancia apoyo a la oficina de la mujer en materiales, equipo etc. Y gestionar apoyo a la Corporación Municipal para asistir a las comunidades en solicitudes presentadas.
- Apoyar a la municipalidad en algunas actividades como la realización de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.
- Visitas a diferentes instituciones para coordinar actividades sobre los derechos de los niños.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
--------------------	---------------	----------	------------------

*Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá*

Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	X	☐	Promotora Social
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

Organización y liderazgo

- Liderazgo reconocido, proactiva, dinámica, comunicativa y con buenas relaciones personales.
- Comprometidas y conocedoras con la situación de las mujeres en general y del municipio en particular.

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

Capaz de coordinar y establecer alianzas interinstitucional

- Habilidad para trabajar y organizar grupos de mujeres del municipio

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, UTM, Juzgado Policía	• Organizaciones No Gubernamentales: CARE

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

5. UNIDAD FORESTAL

5.1. COORDINADOR

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR

UNIDAD O DEPARTAMENTO UNIDAD FORESTAL

REPORTA AL:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación y restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

- Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de la población del término municipal, promoviendo y coordinando el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental a todas las comunidades.
- Promover e impulsar la elaboración y ejecución de los planes ambientales.
- Coordinar acciones para realizar actividades a la protección del recurso hídrico y solicitar fondos para la realización de talleres relacionados al ambiente (ejemplo: talleres sobre agua) con el acompañamiento del encargado de Desarrollo Comunitario.
- Realizar visitas de inspección como ser: Botar basuras en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
- Recibir, planificar y organizar la atención de todas las denuncias y quejas recibidas por la comunidad relacionados con el ambiente y coordinar visitas de inspección de las quejas con el Juez Municipal como ser: botadores de basura y solares baldíos.
- Brindar colaboración a la oficina de Catastro en las mediciones de terrenos.
- Supervisar el trabajo realizado por el Asistente de la UMA de acuerdo a la planificación aprobada.
- Elaborar planes de trabajo relacionados al ambiente y presentar informes a la Corporación Municipal.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

- Trabajo secretariales (redacción y archivo)
- Organización comunitaria (formación de líderes)
- Manejo de Cartografía Básica y Arcview, GPS
- Evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN.
- Gestión de Riesgo.
- Viviros

EDUCACIÓN:

- Genero
- Saneamiento básico.
- Metodologías de
- Charlas Educativas de concientización a Escolares y comités Ambientales y a Organizaciones de Base

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☒	Ing. Forestal
Educación Media	☒	☐	Bachiller Agroforestal
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

- Formulación de proyectos
- Organización comunitaria
- Manejo y protección de cuencas
- Cartográficas Básicas y uso GPS
- Sistemas de alerta temprana comunitaria.
- CODEM
- Coordinación de proyectos Comunitarios " Ambientales, Infraestructura y Turística
- Coordinar de patronato
- Coordinar de grupos de jóvenes
- Coordinar de grupos de mujeres

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet Otros ☐ Cartografía Básica,
Arcview y manejo GPS

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐
Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐
Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

- Auto diagnosticar el grado de conocimiento de los lideres comunitarios para retroalimentarlos.
- Darle participación a los participantes en el proceso de los talleres
- Darles un buen trato y confianza a los participantes durante los talleres
- Una buena atención a los clientes
- Brindar apoyo y respuestas a las inquietudes.
- Acompañamiento técnico a organizaciones de base.

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Secretaría de salud, Policía Nacional Preventiva, ICF, SERNA
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: Catastro, DMJ, Tesorería, UTM	• Organizaciones No Gubernamentales:

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

Autonomía (por definir con jefes de unidad)

OFICINA DE LA NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD GRUPOS ESPECIALES (NAJGE)

DATOS GENERALES:

NOMBRE/TÍTULO DEL PUESTO COORDINADOR (A)

**UNIDAD O DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL NIÑEZ, ADOLESCENCIA,
JUVENTUD, GRUPOS ESPECIALES**

Reporta al:

FECHA DE REVISIÓN DE LA DP MAYO 2010

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.

- Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez o adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos, haciendo
- Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
- Elaborar y presentar planes, presupuestos e informes de las actividades a realizar en forma periódica y elaborar ayudas memoria de las visitas comunitarias.
- Gestionar ante varias instancia apoyo a la oficina de la mujer en materiales, equipo etc. Y gestionar apoyo a la Corporación Municipal para asistir a las comunidades en solicitudes presentadas.

Apoyar a la municipalidad en algunas actividades como la realización de cabildos abiertos, asambleas comunitarias etc.

- Visitas a diferentes instituciones para coordinar actividades sobre los derechos de los niños.
- Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES

EDUCACIÓN:

**Modelo Organizativo, Administrativo y Funcional para el Desempeño de la
Municipalidad de Yamaranguila Intibucá**

Nivel de Enseñanza	Indispensable	Deseable	Título Requerido
Post-Grado (Especialización, Maestría, PhD)	☐	☐	
Universitaria	☐	☐	
Educación Media	X	☐	Promotora Social
Vocacional / Oficio	☐	☐	

EXPERIENCIA EN:

Organización y liderazgo

- Liderazgo reconocido, proactiva, dinámica, comunicativa y con buenas relaciones personales.
- Comprometidas y conocedoras con la situación de las mujeres en general y del municipio en particular.

PAQUETES COMPUTACIONALES:

Word ☒ Excel ☒ Power Point ☒ Internet ☒ Otros ☐ Especifique:

OTRAS HABILIDADES:

Manejo de Vehículo: Si: ☒ No: ☐

Disponibilidad para Viajar: Si: ☒ No: ☐

Otros, especifique:

HABILIDADES TÉCNICAS

Capaz de coordinar y establecer alianzas interinstitucional

- Habilidad para trabajar y organizar grupos de mujeres del municipio

CONTACTOS / RELACIONES CLAVES:

Internas	Externas
• Corporación Municipal	• Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia
• Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, UTM, Juzgado Policía	• Organizaciones No Gubernamentales: CARE

AUTORIDAD (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)

AUTONOMÍA (POR DEFINIR CON JEFES DE UNIDAD)