

Auditor Municipal

| Auditor Municipal | |
|--|---|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Auditoría Municipal |
| Nombre del Puesto | Auditor Municipal |
| Especificaciones del puesto (Art. 53). | Para ser Auditor Municipal se requiere: 1. Ser hondureño; 2. Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y, 3. Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria y estar debidamente colegiado. |
| Naturaleza del Puesto | Asesor de la corporación municipal |
| Dependencia jerárquica (Art. 54) | EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene |
| Objetivo | Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 44) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. 2. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. 3. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. 4. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. 5. Asistirá a las sesiones de la Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal (art. 47). 6. Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. |
| Relaciones de Trabajo | <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Comisionado Municipal • Comisión ciudadana de transparencia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad Güisayote • Tribunal Superior de Cuentas (TSC). • Contraloría General de la República • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización |




Tesorería Municipal

| Tesorería Municipal | |
|--|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de tesorería |
| Nombre del Puesto | Tesorería Municipal |
| Especificaciones del puesto (Art. 57) | El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Corporación Municipal Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | Realizar la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 58) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; 3. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos; 4. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos; 5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; 6. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 7. Las demás propias a su cargo. |
| Relaciones de Trabajo | <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación • Alcalde Municipal • Administración Tributaria • Contabilidad • Catastro • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad Güisayote • Secretaría de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. |

- Tribunal Superior de cuentas (TSC)
- Contraloría General de la República
- Secretaría de Finanzas
- Sistema Bancario nacional

~~SECRETARÍA DE FINANZAS~~

Contabilidad

| Contabilidad Municipal | |
|---|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de contabilidad |
| Nombre del Puesto | Contabilidad Municipal |
| Especificaciones del puesto (Art. 63) | Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Corporación Municipal Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | ninguno |
| Objetivo | Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas. 2. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicio de Administración de Rentas (SAR), entre otros.). 3. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 4. Realizar las funciones a fines al área. 5. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Relaciones de Trabajo | <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación y Alcalde Municipal • Administración Tributaria • Tesorería Municipal • Administración Tributaria <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización. • Secretaría de Finanzas • Contraloría General de la República • Tribunal Superior de Cuentas (TSC) |



Secretaría Municipal

| Secretaría Municipal | |
|--|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Administración Superior |
| Nombre del Puesto | Secretaría Municipal |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Corporación Municipal Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la corporación municipal resuelva o emita. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 51) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; 4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos; 5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional; 6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal; 8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición; 9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal. 10. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Las demás afines al cargo de secretario. |
| Relaciones de Trabajo | <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidades Municipales • Comisionado Municipal • Comisión ciudadana de transparencia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad Güisayote • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) |

Administración Tributaria

| Administración Tributaria | |
|---|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Administración Tributaria |
| Nombre del Puesto | Administración Tributaria |
| Especificaciones del puesto | Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o carreras afines, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | ninguno |
| Objetivo | Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el pago de los tributos municipales. 2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes. 3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias. 4. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. |
| Relaciones de Trabajo | <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Contabilidad • Catastro Municipal <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad Güisayote • Secretaría de Gobernación Justicia y descentralización. • Secretaría de Finanzas (SEFIN) • Tribunal Superior de cuentas • Contraloría General de la República |




Unidad de Catastro

| Unidad Catastro | |
|--|---|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Nombre del Puesto | Departamento de catastro |
| Especificaciones del puesto | Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | |
| Objetivo | Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 18) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. 2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural. 3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas. 4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural. 5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. 6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros. 7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida. 8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los |

contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.

9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación y Alcalde Municipal
- Tesorería Municipal
- Administración Tributaria Municipal
- Secretaria Municipal
- Departamento Municipal de Justicia
- Alcaldes auxiliares

Externa:

- Mancomunidad Güisayote
- Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización.
- Juzgado de Paz



Director Municipal de Justicia

| Director Municipal de Justicia | |
|---|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Dirección Municipal de Justicia |
| Nombre del Puesto | Director Municipal de Justicia |
| Especificaciones del puesto | Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de policía y de convivencia social, Ley del Medio Ambiente y otras). |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | Garantizar el cumplimiento de la normativa de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos, Políticas y Ordenanzas Municipales. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Convivencia social Art. 17) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene. 2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.). 3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas 4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social 5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor. 6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración. 7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales. 8. Extender documentos de matrícula de fierros. 9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley. 10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto. 11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas. 12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes. |

13. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
20. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Tesorería Municipal
- Catastro Municipal
- Administración Tributaria
- Unidad Municipal Ambiental
- Oficina Municipal de Mujer

Externa:

- Juzgado de Paz
- Policía Nacional Preventiva
- Policía militar
- Ejército nacional
- COPECO
- Secretaria de salud
- Secretaria de educación
- Mancomunidad Güisayote

- Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización.
- Cooperantes
- Instituciones publicas
- Organismos No Gubernamentales (ONG's)
- Otras afines al interés

[Handwritten signature]



Unidad Municipal Ambiental

| Unidad Municipal Ambiental | |
|--|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Nombre del Puesto | Unidad Municipal Ambiental |
| Especificaciones del puesto (Art. 25) | Para ser técnico de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Ingeniero Ambiental / Agrónomo, bachiller en ciencias forestales ó carreras afines al cargo. Pasante de dicha carrera y/o experiencia en el tema ambiental. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia Jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Guardarecursos, facilitador ambiental, TRC, cuadrillas contra incendios, cuadrillas de limpieza |
| Objetivo | <p>Garantizar la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.</p> <p>Crear mecanismos de coordinación para implementar la política pública "Bosques para Siempre"</p> |
| Funciones y actividades básicas de la unidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia 2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales. 3. Coordinar acciones para implementación de la política pública "Bosques para Siempre". 4. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental. 5. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad. 6. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico. 7. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal. 8. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación. 9. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio |

ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.

10. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
11. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
12. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
13. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
14. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
15. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
16. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas, corredores biológicos, reservas de biosfera, en el término municipal.
17. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (CAM) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
18. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones para control ambiental y manejo de los recursos naturales

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando

sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre - auditoría ambiental.

3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura (agroquímicos, vidrio, residuos derivados de establecimientos de salud), así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la SERNA.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos

negativos afecten el término municipal y sus habitantes.

9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Supervisar los cortes de madera autorizados conforme al permiso respectivo.
12. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
13. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos las micro cuencas más importantes del municipio.
14. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
15. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación del micro cuencas ubicadas dentro del término municipal.
16. Efectuar periódicamente aforos y muestras de calidad de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
17. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
18. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
19. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
20. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
21. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
22. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
23. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
24. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Tesorería Municipal
- Catastro Municipal
- Departamento Municipal de Justicia

Externa:

- Mancomunidad Güisayote

- Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización.
- Juzgado de paz
- Instituto de conservación Forestal (ICF)
- Mancomunidad Trinacional

 

Facilitador Ambiental

| Facilitador Ambiental | |
|--|---|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Nombre del Puesto | Facilitador Ambiental |
| Especificaciones del puesto | Para ser técnico Facilitador ambiental, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Bachiller Agrícola, bachiller en ciencias forestales ó carreras afines al cargo. Pasante de dicha carrera y/o experiencia en el tema ambiental. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | Promover el manejo adecuado del medio ambiente y de los y de los residuos sólidos en el Municipio. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la protección del medio ambiente a través de la gestión del manejo de los residuos sólidos. 2. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la gestión de los residuos sólidos en el municipio. 3. Implementación de programas y proyectos de educación ambiental. 4. Promover a través de los centros educativos del municipio la participación en el manejo de residuos sólidos. 5. Crear iniciativas de participación ciudadana en programas y proyectos para el manejo del medio ambiente. 6. Establecer un sistema de incentivos municipales a los programas y proyectos de educación ambiental 7. Promover la participación de gobiernos escolares y estudiantiles, redes de docentes, organizaciones de padres de familia en proyectos comunitarios para el beneficio del ambiente comunal. 8. Promover con los usuarios la auto sostenibilidad del servicio de tren de aseo mediante el pago del servicio. |
| Relaciones de Trabajo | <p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidad Municipal Ambiental • Catastro Municipal • Departamento Municipal de Justicia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad Güisayote • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Juzgado de paz |

- Instituto de conservación Forestal (ICF)
- Empresa Intermunicipal de Servicios "Valle de Sensenti"
- Mancomunidad Trinacional

Técnico Oficina Municipal de la Mujer

| Oficina Municipal de la Mujer | |
|--|---|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de Desarrollo Social |
| Nombre del Puesto | Técnico Oficina Municipal de la Mujer (OMM) |
| Especificaciones del puesto | Para ser técnico de la OMM, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Bachiller en Promoción Social, Técnico en Desarrollo Municipal, Ciencias y Letras, o carrera afín. Conocimiento en manejo de computación. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio |
| Funciones y actividades básicas de la unidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la Corporación y al Alcalde/sa Municipal, así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2. En coordinación con las demás Unidades elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad 6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio. 7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género. 8. Otras afines a su competencia |
| Relaciones de Trabajo | Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal |

- Unidad de Desarrollo Económico
- Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional

Externa:

- Mancomunidad Güisayote
- Establecimiento de Salud
- Juzgado de paz
- INAM
- Organizaciones no gubernamentales (ONG's)

Juana
Montufar



Unidad Municipal Seguridad Alimentaria Nutricional (UMSAN)

Unidad Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional (UMSAN)

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento Departamento de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Nombre del Puesto Técnico Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional (TECNISAN)

Especificaciones del puesto (Art.9 Reglamento Ley de Municipalidades)

-Técnico Seguridad Alimentaria Nutricional (TECNISAN).

Hondureño(a), mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, carreras afines con desarrollo rural integral, preferiblemente conocimiento en la temática SAN.

-Técnico de Producción Sostenible Municipal:

Hondureño(a), mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Agronomía, Licenciatura en economía agrícola, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Técnico Agrícola, Bachiller Agropecuario, y/o carreras afines, con experiencia en el tema.

-Técnico para la implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE).

Hondureño(a), mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Técnico Agrícola, Bachiller Agropecuario, carreras afines con desarrollo rural integral, preferiblemente conocimiento en la temática SAN.

Naturaleza del Puesto

La Política y Estrategia SAN (PyENSAN 2030)

El objetivo de la PyENSAN es contribuir a garantizar la SAN, aportando al derecho de todo el pueblo hondureño de disponer, acceder, consumir y utilizar los alimentos de manera progresiva, permanente y oportuna, en suficiente cantidad, variedad, calidad e inocuidad para satisfacer sus necesidades y preferencias, en especial de aquellos en situación de mayor pobreza y vulnerabilidad, mediante la provisión de un marco estratégico orientador y permanente de coordinación multisectorial, que impulse el diálogo y promueva la articulación de los sectores y actores relevantes a nivel nacional y local procurando al bienestar integral de la población y al desarrollo humano sostenible de Honduras.

La gestión SAN se debe implementar en los 18 departamentos y 298 municipios del país. Para la gestión descentralizada de la SAN se toma en cuenta la Ley de Municipalidades (1993) que busca mejorar el nivel de vida de sus habitantes equilibrando el desarrollo económico y social interno; definiendo además la autonomía y atribuciones para el desarrollo local, en coordinación con las

políticas nacionales. También se establece la figura de Mancomunidad, la cual cuenta con un Consejo de Mancomunidad, en el que participan los alcaldes con voz y voto. Actualmente el país cuenta con un total de 43 Mancomunidades. De los 11 lineamientos que tiene la PyENSAN se identifican 8 en las que las alcaldías con sus estructuras SAN se ven involucrados y comparten su accionar.

Dependencia jerárquica

Alcalde Municipal

Puestos dependientes

-Técnico Seguridad Alimentaria Nutricional (TECNISAN).
-Técnico de Producción Sostenible Municipal.
-Técnico para la implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE).

Objetivo

Contribuir en la mejora de la seguridad alimentaria y nutricional de la población, a través de la implementación de políticas públicas, programas, proyectos, planes y presupuestos, en coordinación con otras unidades municipales y actores multisectoriales, para el desarrollo de acciones integrales en la disponibilidad, acceso, consumo y utilización de alimentos, priorizando grupos en condiciones de vulnerabilidad.

Funciones y actividades básicas de la Unidad

Contribuir en la implementación de mecanismos de gobernanza en el municipio a través de planificación, presupuestos y políticas públicas con enfoque SAN, género y pueblos indígenas para orientar las inversiones y acciones que mejoran la SAN con énfasis a grupos en condiciones de vulnerabilidad.

Promover la generación de alianzas estratégicas y espacios de concertación a nivel municipal (mesas con enfoque SAN), que permitan la planificación, gestión y ejecución de programas y proyectos con acciones integrales al fortalecimiento de los medios de vida.

-Técnico Seguridad Alimentaria Nutricional (TECNISAN).

1. Promover la gestión e implementación de la Política Pública Hambre Cero.
2. Promover la mejora de los servicios de salud y entornos saludables en comunidad y hogares para una óptima utilización biológica de los alimentos.
3. Promover una educación alimentaria nutricional con hábitos y estilos de vida saludable que permita una alimentación sana y variada que contribuya a mejorar el estado de la salud y nutricional de la población.
4. Coordinar con salud reuniones de la Mesa Intersectorial con enfoque SAN.
5. Promover ferias de la salud con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional.

6. Incidir en la sostenibilidad de los huertos escolares y huertos familiares.
7. Brindar monitoreo y seguimiento al comportamiento de indicadores SAN que contribuya a fortalecer los sistemas de vigilancia comunitaria y municipal que permita generar información oportuna para la toma de decisiones y dar respuesta ante las situaciones de INSAN.

-Técnico de Producción Sostenible Municipal

1. Promover sistemas alimentarios sostenibles que mejore la productividad, disponibilidad, acceso y diversificación de alimentos en el municipio a través de la extensión agrícola y nutricional, principalmente en las familias en condición de inseguridad alimentaria y nutricional.
2. Fortalecer los sistemas financieros y empresariales para mejorar los ingresos en los hogares y acceso económico a los alimentos.
3. Promover la implementación y/o fortalecimiento de ferias del agricultor a nivel municipal.
4. Brindar asistencia técnica a hogares participantes de productores de agricultura familiar, iniciativas empresariales, entre otros, que permita dinamizar la economía local.
5. Brindar asistencia técnica a los productores intervenidos a través de proyectos SAN (EUROSAN-Guisayote) entre otros.
6. Elaborar y actualizar un registro de productores agrícolas del municipio.
7. Monitorear y asesorar la funcionalidad de las reservas estratégicas de granos básicos.

-Técnico para la implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE).

1. Fortalecer los componentes del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE) (huertos escolares con enfoque pedagógicos; infraestructura para mejoramiento de espacios en centros educativos, fortalecimiento de capacidades y compras locales).
2. Entrega de Alimentación escolar a los centros educativos y Padres de familia.
3. Firma de documentación relacionada con la entrega de la alimentación escolar.
4. Monitoreo del manejo adecuado e inocuidad de los alimentos, entregados a los centros educativos.
5. Fortalecimiento en preparación e inocuidad de alimentos a los Comités de Alimentación Escolar (CAE).
6. Monitoreo del uso y mantenimiento adecuado de los implementos y equipo entregado a las cocinas bodega en centros educativos.

7. Promover con centros educativos la celebración del día Nacional de Alimentación Escolar (26 de Julio).

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación y Alcalde Municipal
- Tesorería Municipal
- Unidad Municipal Ambiental
- Oficina Municipal de Mujer.
- Comisionado municipal
- Comisión ciudadana de transparencia
- UDEL
- Departamento Municipal de Justicia
- Departamento de Desarrollo Social

Externa:

- Mancomunidad Güisayote
- Secretaría de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización.
- Cooperantes
- Instituciones públicas (SEDIS)
- Organismos No Gubernamentales (ONG's)
- UTSAN (Unidad Técnica Seguridad Alimentaria y Nutricional)
- DICTA / SAG
- Otras afines al interés



Departamento de Acceso a la Información Pública

Oficial de Información Pública

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento **Departamento de Acceso a la Información Pública**

Nombre del Puesto Oficial de Información Pública (OIP)

Especificaciones del puesto (Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)

- Ser mayor de 18 años, residente del municipio y tener título de secundaria (preferiblemente Técnico en Informática y computación o Bach. en administración de empresas).
- habilidad en operación de redes sociales (Páginas Web, Facebook, y otras herramientas de comunicación: ZOOM, MEET, Google, otras).
- La corporación municipal en pleno deberá aprobar y dar fe de la persona que ocupara el puesto de Oficial de Información Pública OIP, siendo responsable de la rendición de cuentas y transparencia municipal cada mes.
- El OIP deberá estar certificado por el Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP), en caso de no estar debidamente acreditado se comprometerá de certificar inmediatamente con el IAIP.

Ordenado, Responsable y eficiente en sus labores.

Naturaleza del Puesto

Dependencia jerárquica Alcalde Municipal.

Puestos dependientes Ninguno

Objetivo Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.

Funciones y actividades básicas de la unidad

1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley.
4. Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO).
5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
7. Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de

información ante la oficina de transparencia de Información Pública.

8. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público ante la oficina de transparencia de Información Pública.
9. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
10. Solicitar mediante oficio la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia del IAIP.
11. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP, en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
12. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
13. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
14. Está obligado a rendir cuentas mensual o trimestralmente a la corporación municipal y la ciudadanía, de las acciones realizadas en el portal de transparencia.
15. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Las demás que determine la ley.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Todas las unidades municipales
- Comisionado Municipal
- Comisión Ciudadana de Transparencia

Externa:

- Sociedad Civil
- Instituciones del Gobierno Central
- Mancomunidad
- Entes Públicos
- Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Medios de Comunicación



The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and overlaps with a circular official stamp. The stamp is from the Municipality of Sentesi Ocotepéque and identifies the official as the Public Information Officer. The text on the stamp includes "MUNICIPALIDAD DE SENSETI OCOTEPÉQUE" around the perimeter and "OFICIAL DE INFORMACION PÚBLICA" in the center.

Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)

| Unidad de Desarrollo Económico Local | |
|--|--|
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de Desarrollo Económico Local (UDEL) |
| Nombre del Puesto | Técnico Municipal de Unidad de Desarrollo Económico Local |
| Especificaciones del puesto | <p>Se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser hondureño; 2. Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos. 3. Poseer de preferencia título universitario o bachiller, técnico en desarrollo local, técnico en gestión de proyectos, administración de empresas, carreras de orientación agrícola, Técnico en desarrollo local, administración de agro negocios u otras. 4. De preferencia haber participado en procesos de formación en desarrollo económico. 5. Preferiblemente Con experiencia en procesos de planificación estratégica y territorial. 6. Con facilidad de comunicación. 7. Conocedor (a) del entorno social, económico, ambiental y territorial del municipio. 8. Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales. |
| Naturaleza del Puesto | La unidad técnica municipal de Desarrollo Económico Local, gestionará e impulsará el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo a través de liderar y cohesionar a todos los actores para la construcción de una visión común del territorio. |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | <p>Coordinar política y técnicamente con los diferentes actores la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las intervenciones de desarrollo económico territorial en el municipio, haciendo énfasis a lo establecido en la Política Pública Transfronteriza de Desarrollo Territorial Inclusivo.</p> <p>Gestionar e impulsar los principales ejes estratégicos con sus respectivas acciones específicas de la Política Pública Transfronteriza de Desarrollo Territorial Inclusivo</p> <p>Gestionar la implementación del Plan de Desarrollo Económico Local, basado en la asociatividad y emprendimientos locales.</p> <p>Promover la responsabilidad social y ambiental en las actividades económicas que se realizan.</p> |

**Funciones
actividades
de la unidad**

**y
básicas**

1. Fortalecer los actores locales a nivel municipal para generar capacidades en desarrollo económico local.
2. Tener actualizado el mapeo de actores locales institucionales y empresariales del municipio.
3. Sistematizar las experiencias y las lecciones aprendidas durante las intervenciones en los procesos de Desarrollo Económico.
4. Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos
5. Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
6. Fortalecer la asistencia técnica a otras unidades municipales con el fin de articular acciones en Desarrollo Económico Local, para la creación de las actividades que conformaran la ADEL.
7. Diseño y Elaboración participativa de la Agenda Desarrollo Económico Local (ADEL).
8. Implementación de acciones que han sido propuestas en Agendas Desarrollo Económico Local.
9. Brindar informes (trimestrales o semestrales) a la corporación municipal, mesa impulsora y técnico DET sobre los avances en cuanto a la ejecución de las actividades del POA/ADEL.
10. Gestionar la cooperación externa para el desarrollo de programas encaminados a fortalecer el sector económico del municipio con instituciones nacionales e internacionales.
11. Realización de ferias artesanales y gastronómicas que ayuden a las familias a dinamizar su economía.
12. Coordinar capacitaciones focalizadas en crear o fortalecer capacidades en personas con interés de generar ingresos mediante el empleo o el autoempleo.
13. Realizar seguimiento y acompañamiento técnico en los emprendimientos de subsistencia ya identificados en el municipio.
14. promover jornadas de Formación Empresarial orientadas a la legalización de la pequeña empresa potenciando su capacidad competitiva para incursionar en otros mercados más extensos.
15. Gestionar formación técnica certificada de la mano de obra del municipio.
16. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, para el establecimiento de empresas locales, con énfasis en la micro y pequeña empresa.
17. Promover el fortalecimiento de procesos organizativos en todos los niveles, con énfasis en grupos vulnerables (Mujeres y jóvenes) en favor del Desarrollo Económico Territorial Inclusivo.
18. Gestionar el desarrollo de programas de Producción Más

Limpia –PML- para asegurar la protección sostenible del medio ambiente.

19. Otras asignadas por la corporación Municipal.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación y Alcalde Municipal
- Unidad SAN
- Unidad Técnico Agrícola.
- Unidad Oficina Municipal de la Mujer

Externa:

- Mancomunidad Güisayote.
- Instituto Nacional de la Juventud.
- Instituciones del Gobierno Central.
- Empresa Privada.
- Instituto Nacional de la Mujer (INAM).
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Centros educativos
- Organizaciones no Gubernamentales

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. A. D.', written over a horizontal line.

Aseadora

| | |
|--|--|
| Aseadora | |
| Nombre del Área/ Unidad/ Departamento | Departamento de Servicios Generales |
| Nombre del Puesto | Aseadora |
| Especificaciones del puesto (Art.) | Para ser Aseadora, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales. |
| Naturaleza del Puesto | |
| Dependencia jerárquica | Alcalde Municipal |
| Puestos dependientes | Ninguno |
| Objetivo | Realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado. |
| Funciones y actividades básicas de la unidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad. 2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad 3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal. 4. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios. 5. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.). 6. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.). 7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal. 8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne |
| Relaciones de Trabajo | Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal |

- Todas las unidades municipales

Externa:

- Mancomunidad Güisayote
- Otras afines al interés

Nely Maricela Maldonado.