



**MUNICIPALIDAD DE:
VALLE DE ÁNGELES**

**DEPARTAMENTO DE:
FRANCISCO MORAZÁN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DESCRIPCIÓN DE
FUNCIONES**



PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Descripción de Funciones es un documento normativo de la Gestión Municipal, que determina la organización interna de la Municipalidad de; Valle de Ángeles, departamento de: Francisco Morazán, hasta el nivel del cargo o puesto de trabajo, constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y definida las estructuras, funciones y relaciones de sus unidades orgánicas, permitiendo conocer al trabajador con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo a fin de cumplir con las funciones y atribuciones según el nivel de cargo y dependencia.

La orientación del Manual de Organización y Descripción de Funciones es lograr una gestión dinámica y eficaz, tiene como propósito la de instruir a los trabajadores de la Municipalidad de: Valle de Ángeles, en lo referente a los objetivos, su organización y las relaciones de las diferentes direcciones y unidades o departamentos.

Tiene como marco legal La Ley de Municipalidades, su Reglamento, la Ley de Policía y de Convivencia Social y demás Ley relacionadas con el Sector Municipal.

Marco Jurídico

El marco jurídico nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

- a) La constitución de la República
- b) Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus Reformas y Reglamentos)
- c) Ley de Policía y Convivencia Social
- d) Ley General de la Administración Pública y sus Reformas.



- e) Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- f) Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos.
- g) Ley Orgánica de Presupuesto.
- h) Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- i) Ley de Procedimiento Administrativo.
- j) Otras leyes Administrativos conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este Manual se sujetaron a dichos ordenamientos.

◆ **Marco Legal de la Organización Municipal**

El Alcalde (sa) tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación Municipal, analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar la estructura administrativa municipal, de tal manera que éste constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

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

◆ **Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades**

■ Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
■ Alcaldía Municipal	- Elección	Art. 43
■ Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 60
■ Auditoría Interna	- Nombramiento	Art. 52
■ Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
■ Tesorería Municipal	- Nombramiento	Art. 56
■ Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48
■ Comisionado Municipal	- Nombramiento	Art.59

(Cabildo Abierto)

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde (sa) Municipal para nombrar los titulares de otros órganos administrativos tales como el Administrador o Gerente Municipal, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a las autoridades municipales para que pueda crear empresas,



divisiones o cualquier ente Municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Art. 63, Art. 99 y Art. 25 Numeral 2 de la Ley de Municipalidades).

En consideración a lo anterior la línea, jerárquica y funciones, tomando en consideración los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles jerárquicos en la organización municipal de Valle de Angeles.

- 1. Nivel de Dirección Superior**
- 2. Órganos de Participación Ciudadana**
- 3. Nivel de Apoyo a la Corporación Municipal**
- 4. Nivel Técnico Operativo, (tres niveles)**

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

En la actualidad la Municipalidad de Valle de Ángeles, se cuenta con una estructura organizativa con todas las unidades de apoyo y técnico operativas para el mejor desempeño de sus funciones. Por tal motivo, el Alcalde (sa) ejercerá directamente la administración completa de la Municipalidad asignando a una persona la Administración de los Recursos Humanos.

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

♦ **Nivel de Dirección Superior**

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador)

♦ **Órganos de Participación Ciudadana**

Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
---------------------------------	-----------------



Comisión de Transparencia

Comisionado Municipal

◆ **Nivel de Apoyo a La Corporación Municipal**

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

Dirección Municipal de Justicia

Alcaldes Auxiliares



Nivel Técnico Operativo

Departamento de Administración Tributaria

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Departamento de Catastro Municipal

Departamento de Compras y Suministros

Departamento Municipal del Ambiente

Unidad Técnica Municipal

Departamento Servicios Públicos

Este departamento cuenta con las siguientes Unidades:

- Agua Potable
- Mercado
- Estacionamiento Municipal
- Desechos Sólidos
- Cementerios
- Biblioteca

NOTA:

El Esquema de Organización que se presenta es un enfoque funcional en donde se establecen las Unidades que van a ejecutar tareas diferentes y que debido a la capacidad financiera y de recursos humanos de la Municipalidad de Valle de Ángeles, algunas de estas funciones serán desempeñadas en forma Ad-hoc por los funcionarios que designe el Alcalde (sa) siempre y cuando estas se realicen en su totalidad y no sean incompatibles.



SECCION I

DESCRIPCION DE FUNCIONES NIVEL DE DIRECCION SUPERIOR.

CORPORACION MUNICIPAL

FINALIDAD

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad. De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes facultades:

FACULTADES:



1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de Noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, Tesorería y a propuesta del Alcalde (sa) a los Alcaldes Auxiliares de conformidad con los artículos Nos. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. 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.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.



17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. 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.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la supervisión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Además:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Salud y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. 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.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.



9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.

10. Las demás que la Ley señala.



MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL.

FINALIDAD

La Corporación Municipal de Valle de Ángeles esta integrada por un Alcalde, un vice Alcalde y ocho Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo No.26 Ley de Municipalidades).

DEBERES

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación Municipal y de cabildo abierto.
2. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación Municipal. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
3. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
4. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto y;
5. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación Municipal cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación Municipal, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.



8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde (sa) Municipal sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Solicitar al Alcalde (sa) Municipal, informes trimestrales sobre la Gestión Municipal, según lo establece la Ley de Municipalidades (artículo 46) y su Reglamento.
11. Llamar al orden al Alcalde (sa) Municipal cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
12. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes Nacionales.

NOTA:

La Ley de Municipalidades señala en el Art. 30 numeral 3ero. Que esta prohibido a los Regidores desempeñar cargos administrativos remunerados y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control de ejecución. El realizar estas funciones, conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

Igualmente, la Ley de Municipalidades en su Artículo 27 estipula como requisitos para ser miembro de la Corporación Municipal: Ser Hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y sabe leer y escribir.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcalde (sa) Municipal

Ubicación del Puesto: Alcaldía Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.

II. FINALIDAD

El Alcalde (sa) 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.

El Alcalde (sa) es también el administrador general y representante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 40, 41 y 42.

III. ATRIBUCIONES:

A. 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 incluya los siguientes elementos:

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros
 - a) La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
 - b) 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, Auditoría y otros.
 - c) La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d) La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e) La preservación y control del medio ambiente.
 - f) La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.



B. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:

1. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
2. Plan de Arbitrios
3. Ordenanzas Municipales
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
5. Manual de organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
6. Reglamentos.
7. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y,
8. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

C. 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 de elaboración del mismo.

D. Elaborar la convocatoria a las sesiones de Corporación Municipal y hacerlas llegar a cada miembro a través de la Secretaría Municipal

E. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde(sa), entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.
2. 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.
3. 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.
4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
5. 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.
6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.



E. 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.

F. Otras acciones administrativas:

1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
2. 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.
3. Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
4. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
5. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
6. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
7. Proponer debidamente a la Corporación Municipal 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.
8. Mantener las relaciones entre la Corporación Municipal que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
9. 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.
10. 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.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.



12. 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.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria 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.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento.
18. Las demás que le correspondan conforme la Ley.
19. En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (sa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

Funciones adicional:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada una de los Departamentos.
2. Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
5. Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.



6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
8. Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
9. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
10. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
13. Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
14. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
15. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
16. Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
17. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

IV: ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Alcalde (sa) Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio y tener experiencia en el manejo de personal.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisiones de la Corporación Municipal

Ubicación del Puesto: Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Son grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación Municipal se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación Municipal pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Valle de Ángeles los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en las siguientes comisiones según consta en el acta No. I del **27 de Enero de 2014**:

- a. **Organización y Turismo**
- b. **Obras y Servicios Públicos**
- c. **Salud y Ambiente,**
- d. **Emergencia y Manejo de Desastres**
- e. **Educación, Cultura y Deportes**
- f. **Planificación Urbana, Tierras, Desarrollo Económico y Social**
- g. **Seguridad Ciudadana**

FUNCIONES DE LAS COMISIONES CORPORATIVAS

Al organizarse las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal se deberá fijar el objetivo específico que se desea alcanzar (en base a los objetivos generales de la municipalidad),

Las comisiones hacen un trabajo deliberativo; es decir, que sus funciones son importantes para la gestión y vida del municipio, estas pueden ser de carácter investigativo analítico, dictámenes, propuestas, recomendaciones, etc.; para ser presentadas al seno de la Corporación Municipal y será ésta la que tome las decisiones que vengan, lo que implica que ninguna comisión corporativa puede tomar decisiones por sí misma o ejecutar acciones al margen de la Corporación Municipal.



Para desempeñar su trabajo cada una de las comisiones tendrá un coordinador responsable, permanente que será uno de los regidores asignado a la comisión, y entre ellos pueden acordar las fechas, horas y lugares de reunión y distribuirse las actividades que deberán ejecutar; la comisión a pesar de tener libertad para decidir y ejecutar su trabajo, no debe realizar sus acciones al margen de las demás comisiones o de manera independiente, es importante que su desempeño sea desarrollado en forma armoniosa, compartiendo información y de forma coordinada con el objeto de no duplicar esfuerzos, compartir criterios, medir resultados e impacto y no caer en contradicciones que produzcan consecuencias nefastas.

I) Organización y Turismo

- ✓ Gestionar y proponer programas relativos al fomento de las actividades turísticas y artesanales,
- ✓ Coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción turística y artesanal para el desarrollo del municipio,
- ✓ Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el Municipio,
- ✓ Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio.
- ✓ Controlar y supervisar, de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia , la prestación de los servicios turísticos en el Municipio,
- ✓ Actualizar el inventario de atractivos turísticos y el directorio de servicios que se prestan en este ramo,
- ✓ Asesorar directamente a los sectores sociales, privados y públicos que lo soliciten, en la promoción y fomento del desarrollo turístico y artesanal,
- ✓ Apoyar y gestionar los programas de investigación, capacitación y cultura turística y fomentar su divulgación,
- ✓ Fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se haga en términos ventajosos para los artesanos.
- ✓ Análisis y adaptación al presupuesto aprobado por la municipalidad, para la actividades turísticas;
- ✓ Análisis o propuestas de formas innovadores para atraer recursos turísticos municipales;



- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

2) Obras y Servicios Públicos:

- ✓ Análisis de estudios de proyectos para construcciones de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillados y rellenos sanitarios, construcción o pavimentación de vías , parques, etc.;
- ✓ Análisis y supervisión de las juntas y patronatos de agua,
- ✓ Análisis de la puesta de convenio y seguimiento de la negociación o transferencia de servicios de agua del SANAA a la municipalidad, en aquellos que decidan recuperar el servicio de agua;
- ✓ Supervisión de los fondos recaudados por la junta de agua.
- ✓ Análisis de los estudios para la concesión de servicios municipales (mercados, rastro, terminales de transporte, servicios de recolección de desechos sólidos, etc.);
- ✓ El análisis para la formulación de empresas municipales o mixtas para la operación mantenimiento o administración de los servicios;
- ✓ Analizar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios básicos y los reglamentos de cada uno de los servicios (agua, alcantarillado, aseo, mercado, procesadoras de carne, terminales de transporte, etc.)
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

3) Salud y Ambiente,

- ✓ Análisis de las necesidades y la identificación y gestión de alternativas tendientes a mejorar los servicios de salud que se ofrecen en el municipio a través del Estado o el sector privado;
- ✓ La gestión ante distintas organizaciones para la construcción de centros de salud, provisión de medicamentos o equipamiento de los centros de atención;
- ✓ Gestiones para la dotación de personal médico y paramédico, así como personal de servicio;
- ✓ Gestión de programas o proyectos de salud para los grupos o sectores más vulnerables (mujer, niños (as), grupos étnicos de la tercera edad, etc., ante organismos nacionales e internacionales que tiendan a mejorar las condiciones de salud física y mental.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.



4) Emergencia y Manejo de Desastres

- ✓ Inducir y hacer partícipe a la comunidad en la elaboración de diagnósticos participativos para identificar los problemas prioritarios en materia ambiental, de emergencia y desastres;
- ✓ Analizar las propuestas y promover la implementación de planes de acción ambiental municipales y participar el desarrollo e implementación de las actividades;
- ✓ Promover y planificar la realización de campañas educativas ambientales, para la atención de emergencias y manejo de riesgos como también para buen uso y manejo del agua y de los desechos sólidos que incorporen la participación de la comunidad en su implementación;
- ✓ Analizar y proponer medidas para el ornato de la ciudad, el uso racional y manejo sostenible de los recursos naturales a fin de preservarlos, medidas de control de uso de contaminantes, evitar la deforestación, deterioro del suelo, etc.;
- ✓ La prevención o control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales, que limite cualquier acción, afecte o lesione la vida humana en el territorio municipal;
- ✓ Elaborar propuestas para la declaración de estado de emergencia o calamidad pública cuando fuere necesario y para adoptar las medidas que convengan; y,
- ✓ Proponer, analizar o gestionar cualquier otra medida tendiente a mejorar los indicadores de morbi-mortalidad, a reducir la vulnerabilidad y preservar los recursos naturales y la vida humana.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

5) Educación

- ✓ Promover la participación de la comunidad en la realización de cabildos abiertos, plebiscitos y otros mecanismos de participación ciudadana;
- ✓ Sugerir y definir estrategias de trabajo que integre a la comunidad en identificación y priorización de necesidades, elaborando un plan conjunto para la solución las mismas a través de la auto-gestión.
- ✓ Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar la educación en beneficio para la población.
- ✓ Gestionar y apoyar las Ferias Científicas.
- ✓ Dar Seguimiento a la cruzada de Alfabetización.
- ✓ Promover seminarios y talleres para el fomento a la educación o afines a ella.



- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

6) Cultura y Deportes

- ✓ Promoción de la cultura, la recreación y el deporte;
- ✓ Fomentar la cultura y deporte de participación de la comunidad en los asuntos inherentes al desarrollo del municipio.
- ✓ Promover la democratización de las elecciones de los patronatos, el establecimiento de sistemas de control, seguimiento, coordinación y apoyo a las organizaciones comunitarias.
- ✓ Gestionar los recursos e instalaciones para garantizar recreación, el deporte en beneficio para la población y la salud físico mental.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

7) Planificación Urbana, Tierras, Desarrollo Económico y Social

- ✓ Análisis del plan de desarrollo, guía de desarrollo o plan estratégico del municipio o su gestión cuando estos documentos no existen y el seguimiento y la evaluación en la implementación;
- ✓ Análisis o gestión de propuesta de medición o regulación para el control urbano;
- ✓ Análisis de los procedimientos para la aprobación de urbanizaciones;
- ✓ Análisis de los dictámenes elaborados por la unidad de planificación urbana previo a la aprobación de urbanizaciones y el monitoreo correspondiente;
- ✓ Gestionar la escrituración de tierras entregadas por los urbanizadores para equipamiento social y áreas verdes;
- ✓ Los dictámenes para la asignación de dominios plenos;
- ✓ Los dictámenes para la asignación de tierras en áreas marginales y no marginales;
- ✓ Los procedimientos para la reevaluación de tierras;
- ✓ La definición de políticas para atraer la inversión al municipio;
- ✓ Definición de políticas para promover, la agro-industria utilizando materia prima local;



- ✓ Definición de políticas que promuevan la generación del empleo local;
- ✓ Análisis de conveniencias de desarrollo de instalaciones industriales tales como maquilas, plantas energéticas u otras que inciden económica y socialmente en el municipio;
- ✓ Definir políticas que promuevan e incentiven el desarrollo turístico, si procede;
- ✓ Impulsar iniciativa, políticas y estrategias que orienten el desarrollo, físico, económico y social del municipio, al igual medidas tendientes a monitorear y regular el desarrollo del municipio.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.

8) Seguridad Ciudadana

- ✓ Proponer la realización de estudios sobre la seguridad ciudadana y prevención de la violencia social;
- ✓ Establecer políticas, medidas y estrategias para la prevención social y la seguridad ciudadana;
- ✓ Promover la organización, liderazgo vecinal e integración en la prevención y combate a la inseguridad ciudadana;
- ✓ Proponer mecanismos que fortalezcan el seguimiento y sostenimiento de las medidas de seguridad ciudadana;
- ✓ Promover la coordinación Inter.-institucional para el combate a la inseguridad ciudadana;
- ✓ Proponer medidas u acciones que contribuyan a disminuir los índices de violencia y delincuencia e inseguridad ciudadana.
- ✓ Presentación de informes técnicos sobre los distintos trabajos realizados por la comisión, ante la Corporación Municipal en Pleno.



SECCION II

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Consejo de Desarrollo Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad.- Esta integrado por igual al número de miembros de la Corporación Municipal, los cuales son nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde (sa) y el trabajo de sus miembros es Ad-honoren (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y sus reformas y artículos 49, 50, 51, 52 y 53 del Reglamento de la Ley)

III. FUNCIONES:

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 Municipal y al Alcalde (sa) en los planes 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 Municipal en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación Municipal 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.



IV. INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO

El número de representantes no podrá exceder el número de miembros de la Corporación Municipal y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

⇒ Levantar acta de los nombramientos; y

⇒ Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

VI. RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

VII. SESIONES

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

VIII. CONVOCATORIAS A SESION

La convocatoria la efectuará el Alcalde (sa), con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos: Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad, poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, estar comprometidos con el desarrollo del municipio, conocer los problemas de la comunidad y que coordinen su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde (sa)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisionado (da) Municipal

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: a la ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.



El comisionado municipal es un representante de la sociedad civil, electo por la Corporación Municipal en cabildo abierto, de una propuesta de cuatro personas que al efecto deben formular las organizaciones de la sociedad civil, es elegido para un período de dos años, pudiendo ser reelecto nuevamente. si las organizaciones de la sociedad civil lo proponen y la Corporación Municipal lo acepta.

Es importante hacer notar que la elección del Comisionado Municipal es independiente al período de gestión corporativa; es decir, si el Comisionado Municipal fue elegido por la anterior Corporación Municipal y no ha cumplido su período de dos años, la Corporación Municipal entrante no puede removerlo de su cargo hasta que se cumpla el período correspondiente puede nuevamente invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar los candidatos.

III. FUNCIONES

1. De acuerdo a la ley, las funciones del Comisionado Municipal se pueden agrupar en cuatro áreas de actuación:
 - Vigilancia,
 - Canal de comunicación,
 - Apoyo a sectores sociales vulnerables, y;
 - Contralor Social
2. Consolidar la democracia y la gobernabilidad, reforzando la descentralización de funciones y facultades gubernamentales con la activa participación de la sociedad civil.
3. Transformar el municipio a partir de un enfoque integrado con transparencia, gobernabilidad y mayores espacios de participación ciudadana.
4. Promover el respeto a los derechos del ciudadano.
5. Ayudar a diagnosticar, investigar y prevenir los diversos tipos de comportamiento ilícito y garantizarle al ciudadano el manejo transparente de la Hacienda Municipal.
6. Contribuir al combate de los actos de corrupción a fin de devolverle al ciudadano la confianza y credibilidad en las autoridades e instituciones.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

- El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio.
- Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad.
- Preferentemente debería tener alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad.
- Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita.



- Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Comisión de Transparencia

Ubicación del Puesto: Equipo Asesor de la Corporación Municipal

Puesto a Quien Reporta: Ciudadanía del municipio

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD.

Es una instancia organizativa que no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para apoyar las actividades de la sociedad civil orientadas a lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil en la vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

III. FUNCIONES

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.

IV. RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita la Comisión de Transparencia, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal y la ciudadanía en general para su conocimiento y demás fines.



SECCION III

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Auditor(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Auditoría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados para el Control interno: Todas las jefaturas municipales

II. FINALIDAD.

Es el encargado del control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Se basa en el Artículo No.52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo No.44 del Reglamento de la Ley., de acuerdo al Art. 50 del Tribunal Superior de Cuentas (decreto 10-2002-E) tiene la obligación de informar a la Corporación Municipal, si como resultado de sus funciones, descubriere hechos que puedan generar responsabilidades administrativas para que se dicten las medidas correctivas que corresponda, dándole seguimiento a las decisiones adoptadas: En caso de no aplicar las medidas necesarias el auditor, deberá de comunicarlo al TSC en un plazo máximo de quince (15) días.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Realizar auditoría de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
3. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Emitir dictámenes y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación, Alcalde (sa) o empleados municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de Empleados y Funcionarios Municipales.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.



9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
12. Asesorar al Alcalde (sa) Municipal en la evaluación de la eficiencia con la que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que maneja efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
15. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
16. Las que le asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Municipalidad.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopidora)

Custodia de documentos importantes de la Administración

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todos los departamentos o unidades de la municipalidad	Verificar el buen uso de los procedimientos administrativos aprobados por la Corporación Municipal	Diario
La Corporación Municipal	Presentación de informes	Cada quince días

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.



Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser Hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y debidamente colegiado, honrado, con criterio propio y firmeza en la toma de decisiones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria(o) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente Secretario (a).

II. FINALIDAD

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).



3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.
5. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.
6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
7. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de los mismos.
14. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
15. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
16. 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
17. Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.



18.Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.

19.Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadora)

Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal



V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos	Diaria
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal	Diaria
Tesorería	Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	
Departamento Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Organización de actividades	

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Secretario/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

FUNCIONES

1. Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.



- 3.** Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.
- 4.** Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
- 5.** Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
- 6.** Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.** Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Tesorero(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

El Tesorero/a Municipal es responsable de 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.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Organizar el archivo de los recibos, ordenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.



- I1.Elaborar ordenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto
- I2. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
- I3.Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
- I4.Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
- I5.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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
- I6.Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, UPS)
Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos municipales.



V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con las boletas	Diaria
Contabilidad	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Tesorero (a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Encargado de Centro de Conciliación, Defensor(a) Municipal de la Niñez y la Familiar, Alcaldes Auxiliares

II. FINALIDAD

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

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 matricula 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadora)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Catastral	Permisos de Construcción y mediciones	Diaria
Administración Tributaria	Gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos	Diaria
Unidad Municipal Ambiental	Dictámenes, atención denuncias inspecciones	Diaria
Coordinación de Equipo	Remisión de informe de gestión	Cada tres meses.



Editor de Informe de Gestión	del departamento y colaboración en la edición de informe final	
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	

IV. 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, Ley del Medio Ambiente y otras).



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Alcaldes Auxiliares

Ubicación del Puesto: En cada barrio, colonia, aldea y caserío del municipio

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal, a través del Departamento Municipal de Justicia

II. FINALIDAD

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

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde (sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde (sa), resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir, 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 (sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
6. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan. Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureños mayores de 18 años que estén en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.



SECCION IV

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Ubicación del Puesto: Oficina del Alcalde.

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Manejo de la agenda de trabajo del alcalde y acompañarlo en las diferentes actividades que se le autorice. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Es la persona encargada de manejar la agenda de trabajo del alcalde.
2. Llevar un control estadístico de todos los compromisos adquiridos por el alcalde.
3. Acompañar al alcalde en las diferentes actividades y compromisos que tiene en su gestión administrativa.
4. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía y canalizarlas al alcalde o a los diferentes departamentos según sea lo solicitado.
5. Coordinar con la unidad de Planificación seguimiento y monitoreo para el cumplimiento de solicitudes de la ciudadanía.
6. Participar en conjunto con él Relacionador Publico en actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
7. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
8. Los demás que le asigne el Alcalde.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, sillas, fotocopiadora) y por manejo de información y documentos confidenciales.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todas las dependencias	asuntos de trabajo	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias de atención al público, resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	Eventual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:



Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos, Licenciatura en Periodismo o Educación secundaria completa preferentemente con conocimiento en procedimientos protocolarios y de relaciones interpersonales, excelente redacción y conocimiento en computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Ubicación del Puesto: Departamento de Recursos Humanos

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: a todos los empleados municipales.

II. FINALIDAD

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente.

Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo



procedimientos establecidos y leyes laborales. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y
9. Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
10. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
11. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
12. Administrar el programa de calificación de méritos.
13. Supervisar y normalizar la disciplina.
14. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
15. Municipal.
16. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
17. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
18. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
19. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
20. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
21. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
22. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones,



amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.

23. Elaborar actas de audiencia.
24. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados
25. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
26. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
27. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
28. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
29. Preparar informe al Director Administrativo de los procesos planificados y ejecutados.
30. Realizar otras actividades afines.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, fotocopidora)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todas las dependencias	Control de personal referente a salidas fuera del edificio municipal para atender asuntos de trabajo o personales	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias de atención al público, resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	Eventual

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser mayor de edad, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos, Título de educación secundaria o universitaria, Preferiblemente con licenciatura en administración pública, ciencias jurídicas y sociales o en administración de empresas, Psicología. Conocimientos considerables de las leyes de las técnicas y procedimientos utilizados en la administración de los recursos humanos.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Protocolo

Ubicación del Puesto: Departamento de Recursos Humanos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Recursos Humanos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

La unidad de Protocolo constituye aquellas cuya función administrativa es evaluar las actividades del público, identificando las políticas y procedimientos de la organización, efectuando programas de acción y comunicación para ganar la comprensión y la aceptación del contribuyente, medio de facilitar a la comunidad el acceso a la información referente a la gestión municipal y publicar las actividades de trascendencia.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Monitorear todo los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil municipal ante la población.
2. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la municipalidad, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
3. es el departamento encargado de tramitar publicaciones de ofertas, licitaciones, pagos de injustos etc.
4. informar a la corporación o en su caso al alcalde del perfil de la institución.
5. es responsable de darle seguimiento y respuesta a la población ante las denuncias y reclamos previa información con cada departamento encargado de tal o cual actividad.
6. deberá llevar un reporte grabado en video de los principales eventos y actividades que la municipalidad ejecuta, al igual toma de fotografía, elaboración de murales para se divulgados a los diferentes instituciones gubernamentales en todo el país.
7. es el encargado de incorporar a los diferentes funcionarios públicos en foros, a los diferentes medios de comunicación para que informen del acontecer de temas conceptuales.



8. Será responsable de organizar mancomunadamente con el departamento de Gobernabilidad y Transparencia, Turismo y Mercadeo el protocolo y eventos que tenga que ver con la municipalidad.
9. Colaborar de forma directa con la organización de eventos con el departamento de Gobernabilidad y transparencia.
10. es el único departamento encargado de solicitar audio y alquileres para organización de eventos.
11. Transmitir toda la información de la Municipalidad a los diferentes departamentos para que estos estén informados.
12. Brindar un informe quincenal de todas las actividades realizadas por el departamento, al departamento de Recursos Humanos, Administración y Alcaldía.
13. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concorra en interés común.
14. Proporcionar mediante solicitud a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
15. Representar al Alcalde en actos de carácter socios o cultural, cuando sea delegado por este.
16. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
17. Elaborar conjuntamente con la secretaria municipal la edición y publicación del boletín o la gaceta municipal.
18. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
19. Apoyar a las comisiones de trabajo de la corporación municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
20. Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
21. Los demás que le asigne el jefe inmediato o el Alcalde.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser encargado de la Oficina de Relaciones Personales, deberá cumplir los siguientes requisitos: Licenciatura en Periodismo o Educación secundaria completa preferentemente con estudios universitarios en las ciencias de la comunicación. Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

V. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Nombre del Puesto: Cajero (a)
Ubicación del Puesto: Tesorería Municipal
Puesto a Quien Reporta: Tesorero (a) Municipal
Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es un cargo de la administración financiera que apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, Servicios Públicos, Ingeniería y Tesorería.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa al Tesorero Municipal con copia al archivo de Caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
6. Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
7. Cuando los recibos forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
8. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o La Administración.
9. Cuadrar a diario con las unidades que generan ingresos previos al cierre de caja.
10. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
11. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
12. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
13. Informar de inmediato al Tesorero/a la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
14. Otras que le asigne El Jefe

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser encargado de caja de Tesorería Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin, con conocimientos de computación.



VII. RESPONSABILIDAD

POR EQUIPO Y MATERIALES

Responsable por el equipo y material de oficina asignado.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

Si tiene responsabilidad ya que maneja documentos relacionados con los fondos de la Municipalidad.

POR SUPERVISION DEL TRABAJO DE OTROS

Alta responsabilidad en caso que el jefe se encuentre ausente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Secretaría Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaría Municipal

Puesto a Quien Reporta: Secretaria Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:



1. Manejar adecuadamente la correspondencia del departamento de secretaria y de la oficina del señor Alcalde Municipal.
2. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos de Secretaria Municipal y del señor Alcalde Municipal.
3. Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.
4. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
5. Coordinar con instituciones la realización de convocatorias para talleres o reuniones de trabajo.
6. Enviar a la Secretaria de Gobernación y Justicia en las fechas estipuladas en la Ley de Municipalidades, documentos tales como: Plan de Arbitrios, Presupuesto de ingresos /egresos, Liquidación Presupuestaria, informes de gestión, etc.
7. Elaboración de Ordenes de compras según formato aprobado por la Corporación Municipal.
8. Elaboración de expedientes de los diferentes matrimonios celebrados en el municipio y remitirlos al Registro Nacional de las Personas.
9. Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas
10. Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad
11. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser asistente del departamento de Secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, cumplir con lo siguiente: Educación Indispensable Secretaria, deseable tener conocimiento y experiencia en: Redacción y Ortografía, Buenas relaciones humanas, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita, Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaría del Alcalde (sa)

Ubicación del Puesto: Oficina del Alcalde (sa) Municipal

Puesto a Quien Reporta: Secretaria Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de coordinar y controlar trabajos de secretariado para su jefe inmediato, canaliza comunicaciones, prepara en forma personal y directa la correspondencia rutinaria, toma dictados y realiza cartas e informes, mantiene el archivo privado y maneja con discreción información confidencial.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Manejar adecuadamente la correspondencia de la oficina del señor Alcalde Municipal y Vice Alcalde.
2. Llevar un control y manejo eficiente del archivo los documentos del señor Alcalde Municipal y Vice Alcalde.
3. Atender la planta telefónica llevando un registro y control de llamadas telefónicas efectuadas.
4. Elaborar o transcribir toda la comunicación interna y externa como circulares, memorándums, cartas, notas y otras relacionadas.
5. Elaboración de expedientes de los diferentes instituciones o personas que acuden a citas con el señor Alcalde Municipal.
6. Llevar un registro de las personas que visitan la municipalidad, según libro de visitas
7. Atender a las personas que visitan el departamento y la municipalidad
8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne



IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser asistente del departamento de Secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, cumplir con lo siguiente: Educación Indispensable Secretaria, deseable tener conocimiento y experiencia en: Redacción y Ortografía, Buenas relaciones humanas, Habilidad para trabajar en equipo, Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita, Amplios conocimientos en el uso de hojas electrónicas y procesador de palabras.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria de Departamento de Justicia

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Se encarga de atender y brindar asistencia a todas las personas que presentasen denuncias en la municipalidad, de llevar el registro y archivo de las denuncias; redacción de todos los documentos previa autorización del jefe inmediato y las ordenanzas municipales.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Integrar listas de conciliadores adscritos al Centro de Conciliación, quienes podrán prestar los servicios al centro dentro del mismo, o en su representación en diversas localidades
2. Difundir el uso de la conciliación, procurando el permanente desarrollo y mejora del Centro
3. Elaborar el calendario de las actividades de los distintos eventos dentro del municipio,
4. Llevar registro de los permisos emitidos por la municipalidad,
5. Redactar las actas conciliatorias y ordenanzas municipales.
6. Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes recibidas y conciliaciones realizadas
7. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tributación	Registro de Permisos de Operación	Diaria
Catastro	Registro de Permisos de construcción	
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privada y Publicas	Sobre el tema de intereses mutuos	Diaria, Semanal

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Policía Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A.



II. FINALIDAD

Se encarga de velar por el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales; mantener el orden y seguridad de los ciudadanos del municipio y turistas.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales de carácter, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
2. Apoyar las acciones de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, coordinando para efecto con el Director De Justicia Municipal.
3. Control exhaustivo en el perímetro de su área asignada.
4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
5. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información
6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
7. Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio, la ocupación de la vía pública, y de las áreas verdes.
8. Cumplir estrictamente con los reglamentos y leyes.
9. Participar en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
10. Cumplir las instrucciones del personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato y otras en coordinación con la gerencia respectiva
11. Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio, la ocupaciones las vía pública y de las áreas verdes.
12. Otras funciones que se asigne.

IV. Responsabilidades por:

Equipo el cual fuese asignado.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	Coordinación de supervisión de obras de construcción	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Policía Nacional	Denuncias	Diaria, Semanal



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de Administración Tributaria

II. FINALIDAD

Es el/la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.



4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.

12. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
17. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Facturación y cobro de impuestos y tasas	Diaria
Secretaría	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria



Catastro	Actividades de cobros	Diaria
Departamento Municipal de Justicia	Autorización Cartas de venta y guías	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria

VI. 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, 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Administración Tributaria

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Administración Tributaria.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Se encarga de atender y brindar asistencia al contribuyente, de llevar el registro, archivo de los mismos, responsable de las actividades de facturación y de prestar apoyo para el desarrollo de las auditorias fiscales.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias, comercios, pecuario y servicios, extracción o explotación de recursos.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente, según el tipo de impuesto.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Elaborar avisos de cobro y hacer las notificación y los requerimiento, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
8. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
9. Informar a su Jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
10. Coordinar diariamente con su Jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
11. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
12. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
13. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
14. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
15. Revisión de las declaraciones juradas de impuesto presentadas.



16. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
17. Practicar Auditorias periódicas sobre todo a las empresas o comercios para establecer la veracidad de la información.
18. Presentar informes a su Jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
19. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el asesor legal de la municipalidad tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el asistente 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, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

Ubicación del Puesto: Departamento de Contabilidad.

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

- I. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.



2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Recibir informes de ingresos y egresos de la Tesorería para efectuar los conciliaciones correspondientes.
4. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para se respectiva contabilización.
5. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
6. Verificar la aplicación de la codificación contable, según manual de clasificación contable de la Secretaria de Gobernación y Justicia
7. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
8. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
9. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
10. Preparar Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
11. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, sumadora)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaria Municipal	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos y egresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Presupuesto.

Ubicación del Puesto: Departamento de Presupuesto

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Se encarga de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles presupuestarios.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
3. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
4. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para su respectiva contabilización.
5. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaria de Gobernación y Justicia
7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.



8. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
9. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
10. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
11. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la “Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario” que se elaborará para tales propósitos.
12. 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
13. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
14. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VI. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, sumadora)

VII. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos, pago de boletas	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

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 manejo de presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe (a) del Departamento de Compras y Suministros.

Ubicación del Puesto: Departamento de Compras Y Suministros.

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.

1. Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
2. Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
3. Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina mediante un kardex.
4. Enviar a Auditoria las cotizaciones previa a la autorización con toda la documentación.
5. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
6. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
7. Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
8. Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
9. Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la república en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
10. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
11. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
12. Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.
13. Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
14. Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de Ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre la renta.
17. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.



18. arantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
19. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
20. Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
21. Preparar informe al Director Administrativo las adquisiciones realizadas.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. Responsabilidades por:

Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Presupuesto	Actualización de egresos e ingresos	Diaria
Contabilidad	Asignaciones de materiales y equipo de trabajo	Diaria.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones privadas	Cotizaciones y otras correspondientes compras.	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Ser mayor de 18 años, hondureño, ciudadano, en pleno goce de sus derechos, Título de educación secundaria o universitaria preferentemente con título de administrador de empresas, mercadotecnia, ciencias o jurídicas, conocimientos sobre ley de contratación del Estado y leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros.

Nota: Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el desarrollo de las funciones del Departamento de Compras y suministro; estas serán atendidas directamente por el Departamento de Presupuesto.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Administración Catastral

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de catastro y personal de levantamiento catastral.

II. FINALIDAD

Es responsable de 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.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, sillas, GPS, Cintas Métricas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el IBM	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Solicitudes y pagos efectuados sobre IBM	Diaria

VI. 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de Administración Catastral

Ubicación del Puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento de Administración Catastral

Puestos supervisados: N/A

II. FINALIDAD

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de delineación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
2. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
3. Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas.
4. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
5. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
6. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
7. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
8. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
9. Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.
10. Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
11. Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento
12. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser asistente del Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, haber cursado la educación secundaria como mínimo, experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del Puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

II. FINALIDAD



Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

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 esta 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. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. 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.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
8. 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.
9. 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.
10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
11. 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.
12. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
13. 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.
14. 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.

15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
16. 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.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

b) 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, 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 intramuro 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. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
 12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos de las micro cuencas más importantes del municipio.
 13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.

 14. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación de las micro cuencas ubicadas dentro del término municipal.
 15. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
 16. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
 17. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
 18. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
 19. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
 20. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
 21. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
 22. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
 23. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
 24. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, GPS, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadora, cámara digital, equipo de control de incendios, herramientas para instalación de viveros)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.



Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaria	Intercambio de Información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos	Diaria
Unidad Técnica	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades
Oficina de la Niñez y la familia	Denuncias	Diaria
AMITIGRA	Inspecciones	Cada semana
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Publicas y Privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Asistente de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del Puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a Quien Reporta: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR, AMITIGRA).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Establecer mecanismos para proteger el uso correcto de las áreas verdes.
9. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Asistente de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Inspector de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del Puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a Quien Reporta: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Puestos supervisados: N/A.



II. FINALIDAD

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
2. Elaborar un Diagnóstico Ambiental, identificando los riesgos y amenazas.
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio, para llevar control de la inspección en la zona.
4. Inspeccionar la ejecución de los planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Informar sobre anomalías en la administración de los planes de manejo ambiental aprobados por COHDEFOR para controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Inspeccionar la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Informar sobre las inspecciones realizadas en diversas zonas.
8. Otras que el Jefe le asignen vinculadas a los recursos naturales.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Asistente de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero forestal o pasante de dichas carreras, y en su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los recursos naturales con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes forestales.

Proteger el medio ambiente del municipio para garantizar a los ciudadanos calidad de vida

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Ubicación del Puesto: Unidad Técnica Municipal

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de la Unidad

II. FINALIDAD

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.



III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad
5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.
10. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) Y el PIM.
12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
14. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
17. Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la Unidad Técnica Municipal.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, sillas,) Expedientes de proyectos y Archivos contables sobre los fondos de proyectos.

V. Relaciones del Puesto:



Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades para proyectos ERP	Diaria
Tesorería	Manejo de fondos ERP	Diaria
Catastro	Formulación de proyectos de infraestructura y social	Trimestral.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Todo el Personal Municipal	Coordinación de actividades, por desempeñar las funciones del encargo del recurso humano de la municipalidad	Diario
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Publicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)

Nota: Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios Públicos y el Jefe de Unidad Técnica Municipal; estas serán atendidas directamente por el Departamento de Recursos Humanos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Jefe de Mantenimiento

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Encargado de Agua, Fontaneros, Jardineros, Vigilantes, aseadora/ Conserje, bibliotecaria, recolector de desechos solidos

II. FINALIDAD

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales del Departamento.
3. 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 esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
4. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las Secciones bajo su cargo (Agua/Alcantarillado, Rastro, Cementerio, Mercado, Biblioteca) a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
5. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
6. Coordinar con las Secciones a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.



8. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
9. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento del Departamento a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal del Departamento, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
20. Supervisar se mantenga actualizado el catastro de abonados o usuarios por cada servicio que preste la municipalidad.
21. Elaboración de planillas de empleados eventuales,
22. Coordinar con tesorería la compra de materiales y accesorios necesarios para el mantenimiento de los sistemas de servicios.
23. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas y herramientas)



V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades sobre la preservación del ambiente en el municipio	Eventual
Tesorería	Compra de materiales, pago de jornales a empleados eventuales	Semanal.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Administración Tributaria	Estado de Cuenta de los abonados de cada uno de los servicios municipales	Diaria
Contabilidad y Presupuesto	Revisión de los renglones presupuestarios de servicios, disponibilidad recursos, ingresos, gastos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Publicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe del Departamento de Servicios Públicos, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Inspector (a) Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a Quien Reporta: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Ejecutar los mandatos y resoluciones emitidos por La Corporación Municipal, Dirección Municipal de Justicia, Unidad Ambiental y Servicios Municipales; verificando el eficiente suministro de estos últimos.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Vigilar las instalaciones físicas del mercado municipal, rastro municipal e informar de deterioros que sufran las mismas al departamento de Servicios Municipales.
2. Control, Supervisión y cobro a vendedores ambulantes, que comercializan productos en la ciudad, especialmente los fines de semana.
3. Supervisión de personal de aseo y encargados del relleno sanitario y rastro municipal.
4. Apoyo en la distribución de avisos de cobro.
5. Supervisar e inspeccionar los trabajos de albañilería que se ejecuten en los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Control y supervisión de puestos de venta de carnes en la ciudad (carnicerías).
7. Localización y Supervisión de puestos clandestinos de destazo de ganado mayor y menor, para establecer sanciones, multas y cancelación de estos ilícitos.
8. Supervisar la calidad de los servicios municipales brindados a la población.
9. Visitas de inspección de negocios para verificar si tienen los permisos de operación en regla.
10. Control de equipo, herramientas y materiales en depósito de bodega.
11. Levantar y actualizar inventarios del equipo, herramientas, materiales en depósito de bodega.
12. Efectuar los trabajos solicitados por su jefe inmediato.
13. Presentar informes mensuales de actividades y logros obtenidos.
14. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Inspector municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria. Disponibilidad de trabajo y buenas relaciones interpersonales.



Nota: Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el desarrollo de las funciones del Departamento de Servicios Públicos; estas serán atendidas directamente por el Jefe de mantenimiento.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Fontanero

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es Responsable del mantenimiento reparativo y preventivo a la red de suministro de agua /alcantarillado sanitario y coordinar las actividades de Fontanería.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Vigilar las instalaciones físicas, redes de abastecimiento Agua Potable, equipo, materiales que permitan el fluido controlado del suministro del agua.
2. Revisar el buen funcionamiento de los sistemas de conducción de Agua y Alcantarillado.
3. Realizar la limpieza y la coloración adecuada de los tanques de almacenamiento de agua.
4. Reparación y mantenimiento de las diferentes válvulas del sistema de agua potable.
5. Supervisar e inspeccionar los trabajos de albañilería que se ejecuten en los sistemas de agua y alcantarillado.
6. Cumplir con el horario establecido, retirar y controlar herramientas y materiales de bodega municipal.
7. Solicitar ante jefe inmediato equipo y materiales para ser usados en los sistemas de agua y alcantarillado.
8. Supervisar la instalación de nuevos pegues a los sistema de agua y alcantarillado
9. Convocar y motivar a los usuarios de los servicios de agua y alcantarillado para que asistan y participen en las sesiones.
10. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega. (Botas, guantes, capotes, etc.)
11. Efectuar los trabajos solicitados por su jefe inmediato (Instalación, reparación, limpieza, suspensión de agua suministrada).
12. Levantar un catastro de abonados del servicio de agua; especificando el nombre del abonado, horario de servicio, instalaciones intradomiciliarias tales como: diámetros de acometidas, obras de almacenamiento (pilas, tanques, cisternas, etc.) capacidad de las mismas; fuentes particulares de suministro (pozos, etc.); tipo y capacidad u otro dato que sea necesario para efectuar un análisis de consumo y administración del sistema.
13. Instruir al usuario de las distintas fuentes de abastecimiento en el control y uso adecuado de las mismas.
14. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne



V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser fontanero, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, tener formación técnica en fontanería y conocimiento del funcionamiento de sistemas de agua



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Conserje /aseadora.

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de 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 y desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

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. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
5. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).
7. 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.).
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Aseadora / Conserje, 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.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Parques

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es el responsable de velar por el ornato y cuidado de los parques y jardines del municipio.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Programar y ejecutar actividades que conlleven el buen estado y ornato de los parques y jardines Municipales.(Limpieza, poda de árboles, riego, siembra de plantas).



2. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
3. Solicitar ante jefe inmediato: linternas y pilas, machetes, artículos de jardinería.
4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega y del ornato de las áreas verdes asignadas.
5. Asegurar que los parques y jardines municipales se utilicen como paseos familiares, lugares de fortalecimiento de valores, centros de preservación de la floresta y fauna del municipio, visitas turísticas.
6. Apoyar a los fontaneros en la reparación de la tubería dañada del sistema de agua potable y alcantarillado.
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

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Encargado de Parques, 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Vigilante

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de resguardar las instalaciones físicas propiedad de la municipalidad, a el asignada (edificio municipal, rastro, relleno sanitario, biblioteca, mercado, otros).

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
3. Solicitar ante jefe inmediato: linternas y pilas, machetes, artículos de limpieza, para el buen desempeño de sus funciones.
4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
5. Llevar un libro de registro que sirva para el control de los diferentes vehículos que ingresan y salen de las instalaciones municipales bajo su vigilancia. (que indique tipo de



vehículo, número de placa, número de licencia de conducir y nombre del conductor, propósito de su visita)

6. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas a cabo y
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

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Vigilante Municipal se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Primaria, y de preferencia que haya prestado el servicio militar, ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Recolectores de desechos sólidos.

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de asegurar el uso adecuado de las instalaciones del relleno sanitario del municipio, asegurándose de que los desechos depositados reciban el tratamiento adecuado.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. ejecutar las tareas de disposición final de desechos sólidos.(limpieza, orden)
2. Cumplir y hacer cumplir el Código Sanitario y las normas ambientales para el manejo del relleno sanitario.
3. Mantenimiento de las fosas del relleno sanitario.
4. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
5. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
6. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
7. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Encargado del Relleno Sanitario se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la



Educación Primaria, y de preferencia que haya prestado el servicio militar, ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

Nota: Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el Recolector de desechos sólidos; este será atendido directamente por el Jefe del Departamento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Encargado de Cementerio

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Es responsable de resguardar las instalaciones físicas del cementerio municipal y de proporcionar información pertinente en los casos de entierro.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Brindar información sobre los lotes con disponibilidad para ubicar a los difuntos, e informar a Administración Tributaria sobre la asignación de los mismos.
2. Llevar un registro (libro de novedades) de todas las personas enterradas en el cementerio municipal.
3. Supervisar, si la población cumple con las disposiciones y ordenanza de la Municipalidad, sobre las condiciones a la hora de realizar excavaciones y otros asuntos relacionados.
4. En coordinación con departamento de catastro, realizar la entrega de ordenada de los lotes del cementerio.
5. Supervisar las campañas de limpieza que la municipalidad realice en el cementerio.
6. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega.
7. Mantener la limpieza y aseo de los perímetros de los cementerios.
8. Elaboración de informe mensual sobre las principales actividades llevadas a cabo
9. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Encargado del Cementerio Municipal se requiere: Ser de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Primaria, ser responsable, honrado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

Nota: Temporalmente y mientras la municipalidad no cuente con los recursos económicos para el pago de una persona encargada para el desarrollo de las funciones del



Encargado del Cementerio; este será atendido directamente por el Jefe del Departamento Municipal de Justicia y Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Defensor (a) de la mujer, la Niñez y La Familia

Ubicación del Puesto: Oficina de la Mujer

Puesto a Quien Reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
3. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
4. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a la niños / niñas y mujeres del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
6. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
7. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social
8. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia domestica.
9. Impartir consejería integral para la familia.
10. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
11. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
12. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
13. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la



Política Nacional de la Mujer (PNM).

14. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
15. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
16. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
17. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
18. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
19. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librereros, escritorio, sillas)

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Secretaria Municipal	Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento	Diaria
Relaciones con personas de otras instituciones		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privada y Publicas	Sobre el tema de la niñez y la mujer	Diaria, Semanal

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para desempeñar el puesto de Defensoría de la niñez y la familia preferiblemente se nombrará a una mujer que llene los siguientes requisitos: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, Conocimientos en organización de eventos, manejo de paquetes computacionales, manejo del idioma inglés.



I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Conductor Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Tesorería

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

II. FINALIDAD

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

III. FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Llevar el control del vehículo o equipo pesado, en un formato diseñado que identifique el responsable, lugar de trabajo, fecha, horas de trabajo, nombre de la obra o trabajo desarrollado y firma.
2. Recoger la información correspondiente del personal de la administración y en los sitios donde
3. estos se encuentren, las que considere su jefe inmediato.
4. Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.
5. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
6. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
7. Colaborar recogiendo y/o llevando al Centro de Información la correspondencia de la oficina asignada.
8. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá
9. adjuntar toda la documentación necesaria.
10. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
11. Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
12. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

IV. Responsabilidades por:

Vehículo Municipal y herramientas.

V. Relaciones del Puesto:

Relaciones con las dependencias municipales.		
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Todo los departamentos	Traslado de personal a diferentes	Diaria



	lugares.	
Relaciones con personas de otras instituciones		
Instituciones Públicas y Privadas	Entrega y recolección de Documentación	Diario

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el encargado de la Conductor preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: que tenga experiencia comprobada sobre el uso y manejo de vehículos liviano y pesado, conocimiento de mecánica automotriz y habilidad para seguir órdenes escritas y verbales.



IV. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Bibliotecario(a) Municipal

Ubicación del Puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a Quien Reporta: Jefe de Servicios Públicos

Puestos supervisados: N/A.

V. FINALIDAD

Es responsable, de la adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños, jóvenes y adultos).

VI. FUNCIONES Y TAREAS: Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

14. Establecer canales de comunicaciones dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la Biblioteca.
15. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
16. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
17. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
18. Evacuar consultas relacionadas con la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
19. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
20. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
21. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
22. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
23. Presentar informe mensual a la biblioteca nacional.
24. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

VII. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (libros, estantes, sillas, mesas, TV, DVD, computadora, Impresora, Data Show)

VIII. Relaciones del Puesto:

Relaciones con personas de otras instituciones



Instituciones Publicas y Privadas	Intercambio de información	Diario
Estudiantes y pueblo del municipio	Solicitud de información	Diario.

IX. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser el encargado de la Biblioteca preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Haber cursado estudios secundarios, con conocimiento sólido en técnicas de archivo, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.



FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

Los manuales, como este, tienen como fin aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad, con énfasis en los procesos y procedimientos administrativos. Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ello que todos y cada uno esté enterado de los objetivos comunes de la Municipalidad y colaboren con espíritu de trabajo en equipo. Es obvio que los instrumentos legales sirven de base para la elaboración de los Manuales pero los dos sirven propósitos diferentes.

Es esencial estimular el interés de los empleados y funcionarios municipales en el manual a fin de que sea un instrumento de consulta frecuente y que su revisión periódica permita renovar conocimientos y corregir ideas erróneas que puedan surgir en el trabajo diario.

En una organización dinámica siempre surgen ideas nuevas tendientes a mejorar o simplificar los procedimientos y cambios en el trabajo, estas nuevas situaciones traen como consecuencia enmiendas en los manuales a fin de mantenerlos actualizados.



DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la Organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades o departamentos sin autorización de la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

Corresponde al Alcalde (sa) Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollará en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

El presente Manual de **Organización y Descripción de Funciones de la Municipalidad de Valle de Ángeles, Francisco Morazán**, fue revisado y socializado con Autoridades y Empleados Municipales, y aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante punto de acta numero __N°15__ numeral _N°2_ , el mismo entrará en vigencia a partir del día __16__, día jueves de __junio__ del año 2014.

Cúmplase

Alcalde Municipal

Secretaria Municipal

I Regidor Municipal

II Regidor Municipal



III Regidor Municipal

IV Regidor Municipal

V Regidor Municipal

VI Regidor Municipal

VII Regidor Municipal

VIII Regidor Municipal

ORGANIGRAMA

Alcaldía de Valle de Ángeles, Francisco Morazan.

