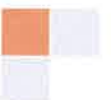


2023

Manual de Puestos y Funciones

CONCEPCION OCOTEPEQUE



Acrónimos:

AA	Auditorías Ambientales
AMHON	Asociación de Municipios de Honduras
CAM	Consejo Ambiental Municipal
CCT	Comisión Ciudadana de Transparencia
COPECO	Comisión Permanente de Contingencias
ERSAPS	Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
EIA	Evaluación de Impacto Ambiental
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
ICF	Instituto de Conservación Forestal
INAM	Instituto Nacional de la Mujer
JAA	Junta Administradora de Agua
NICSP	Normas Internacionales del Sector Público
OIP	Oficial de Información Pública
ONG	Organización no Gubernamental
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PML	Programas de Producción más Limpia
PIM	Plan de Inversión Municipal
POA	Plan Operativo Anual
SAR	Servicio de Administración de Rentas
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SIELHO	Sistema de Información Electrónica de Honduras
SINEIA	Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UTM	Unidad Técnica Municipal

Contenido:

I. Introducción.....	5
II. Antecedentes.....	5
III. Marco Jurídico	6
IV. PRESENTACION	6
V. Objetivos del Manual	7
Objetivo General	7
Objetivos específicos.....	7
VI. Organigrama de la Institución	7
VII. Funciones de las Unidades Administrativas	1
a) Corporación Municipal	1
b) Comisionado Municipal.....	4
c) Alcalde Municipal	5
d) Vicealcalde Municipal.....	10
e) Secretaría Municipal.....	11
f) Tesorería Municipal.....	12
g) Contabilidad	13
h) Administración Tributaria.....	14
VIII. Funciones de las Unidades Operativas.....	15
i) Unidad de Catastro.....	15
j) Unidad Municipal Ambiental.....	17
k) Técnico Oficina Municipal de la Mujer	21
l) Departamento Municipal de Justicia	23
m) Unidad Técnica Municipal	25
n) Aseadora	26
o) Conserje	28
p) Alcaldes auxiliares	28
q) Departamento de Acceso a la Información Pública.....	30
VIII) Finalidad Del Manual De Organización Y Funciones	31
IX) Disposiciones Generales	32

I. Introducción

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contarán las Municipalidades de Honduras, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, ha sido aprobada por el Congreso de la República (junio, 2010).

El manual de organización y funciones tiene como propósito orientar a todo el personal de las municipalidades sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se han trazado.

Por su carácter genérico, no representa una realidad específica de un municipio por lo que se recomienda para su estudio tomar los parámetros pertinentes para que así se pueda determinar las necesidades de cada una de las municipalidades.

Es necesario tomar en cuenta que el Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y que su contenido deberá actualizarse de acuerdo a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo, mediante la utilización de las diferentes herramientas administrativas y una gestión acorde a las realidades de cada región.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos/as los/as empleados/as, de la Corporación y Alcalde Municipal, así como de la persona que ocupe la Gerencia, o cualquier cargo administrativo que se ocupe del Recurso Humano.

II. Antecedentes

La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

Es el ente del Estado responsable del gobierno del Municipio, es una institución autónoma. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesita el pueblo. Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio. También se presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos.

III. Marco Jurídico

1) Constitución de la República de Honduras. Artículo 294. Autonomía Municipal.

2) Ley de Municipalidades (Decreto 134-90) Artículo 25: Sobre las Competencias Generales y Funcionamiento de la Corporación Municipal. Artículo 43: Sobre Facultades de la Alcaldía Municipal. Artículo 74: Sobre los Impuestos, Tasas, Servicios y Contribuciones. Artículo 87: Sobre los Créditos y Transferencias. Artículo 92: Sobre el Presupuesto.

3) Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 9: sobre las Etapas del Proceso Presupuestario. Artículo 11: Sobre el Contenido de los Presupuestos. Artículo 12. Sobre el Contenido de los Presupuestos de Ingresos. Artículo 14: Sobre las Técnicas Presupuestarias.

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.

IV. PRESENTACION

La Municipalidad de Concepción, Departamento de Ocotepeque, ha elaborado el presente Manual de Puestos y Funciones, con el fin de fortalecer las capacidades de gestión de su personal, que permitan mejorar el desempeño de las responsabilidades para brindar mejores servicios a los ciudadanos. Las Municipalidades son entidades del Estado de Honduras que promueven el desarrollo local. Para promover el desarrollo local, debemos de fortalecer nuestras capacidades organizacionales. El principio de organización debe de ser primordial para que las actividades de cada uno de las autoridades, funcionarios y empleados municipales se desarrolle de manera armónica, procurando el mejor uso del tiempo, equipos, materiales y demás recursos de nuestra Municipalidad. La Municipalidad de Concepción, Departamento de Ocotepeque debe trabajar de manera especial en el diseño organizacional, que permita el uso eficiente de nuestros recursos, económico y humano.

V. Objetivos del Manual

Objetivo General

Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas y operativas de la Municipalidad a través de la normativa de funciones.

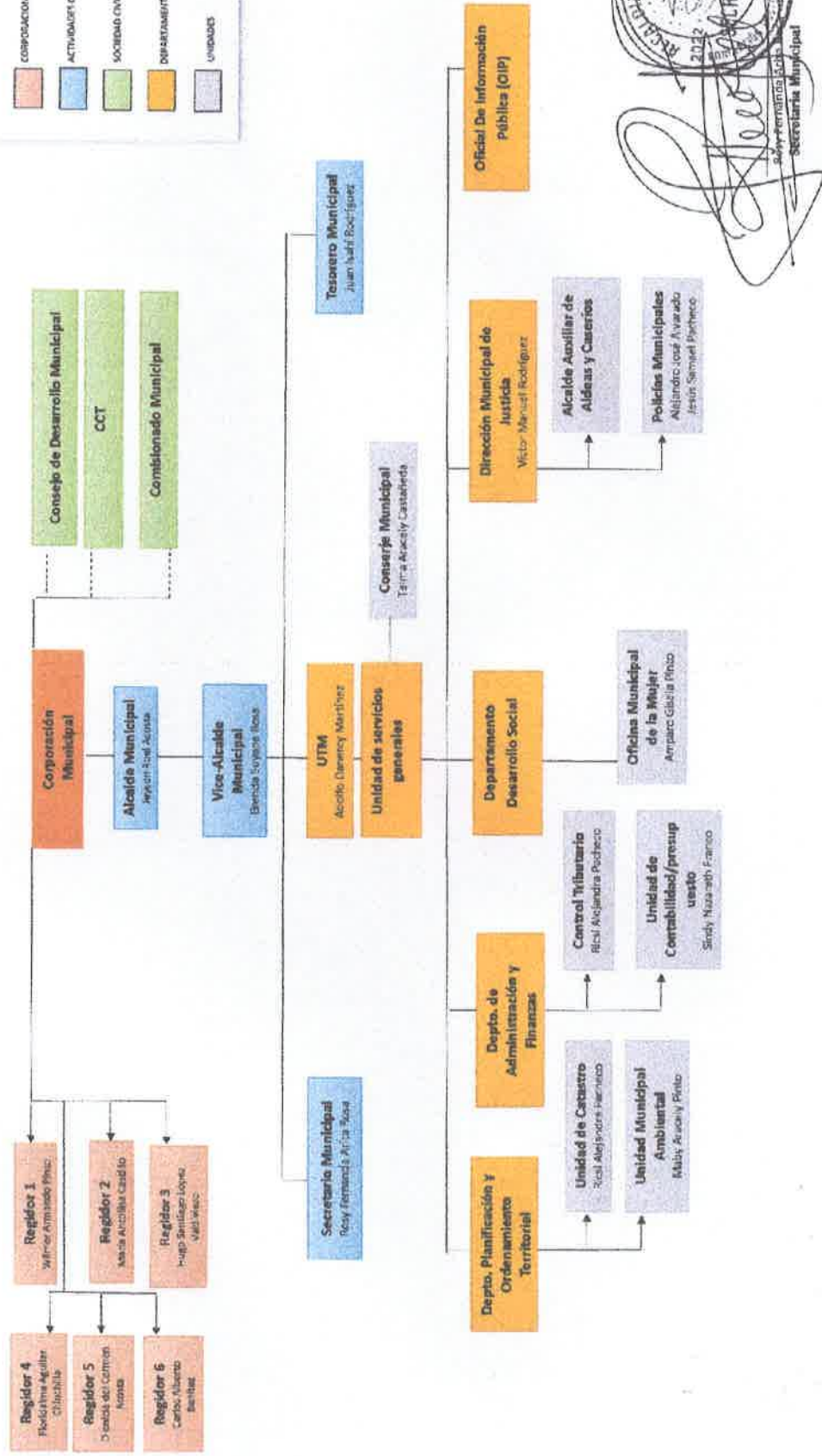
Objetivos específicos

- a) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles.
- b) Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el colaborador tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- c) Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción, con el fin de orientar los criterios según la normativa, para facilitar la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los colaboradores y/o contrataciones futuras.
- d) Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y capacitación del personal.
- e) Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

VI. Organigrama de la Institución

Organigrama institucional actualizado al mes de Enero del año 2023¹.

¹ Ver anexo, formato de organigrama ampliado



SECRETARÍA MUNICIPAL

VII. Funciones de las Unidades Administrativas

a) Corporación Municipal

Corporación Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Corporación Municipal
Nombre del Puesto	Autonomía Municipal
Naturaleza del Puesto	Toma de decisiones
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal
Puestos dependientes	<ul style="list-style-type: none"> • Vice- alcalde • Alcaldes auxiliares • Administrador Municipal • Todas las jefaturas y coordinadores
Objetivo de la Unidad	<p>a) Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados.</p> <p>b) Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M).</p>
Funciones y actividades básicas según Ley la Carrera Administrativa Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; 2. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; 3. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal 4. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos 5. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el alcalde por sus caracterizaciones y retribuciones correspondientes. 6. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; 7. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales.

Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 25)

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta Ley;
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios municipales;
3. Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas;
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad;
5. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley;
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano;
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley;
8. 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 ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición;

12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;
16. Designar los Consejeros Municipales;
17. Derogado.
18. 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;
19. 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 y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal-

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Unidades/Departamentos Municipales
- Alcaldes auxiliares
- Mesa sectoriales, Institucionales
- Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia
- Organizaciones de sociedad civil organizada

Externa:

- Mancomunidad AMVAS
- Cooperantes
- Instituciones publicas
- Organismos No Gubernamentales (ONG´s)
- Otras afines al interés municipal

b) Comisionado Municipal

Comisionado Municipal	
Nombre del Área/Unidad/ Departamento	Transparencia Municipal
Nombre del Puesto (Artículo 59)	Comisionado Municipal
Naturaleza del Puesto	<p>El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio.</p> <p>Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad.</p> <p>Preferentemente debería tener alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad.</p> <p>Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita.</p> <p>Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados</p>
Dependencia jerárquica	Sociedad civil
Puestos dependientes	•
Objetivo	Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las instituciones de gobierno.
Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal (Ley de Municipalidad Art. 59):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables; 2. Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía; 3. Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos; 4. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna; 5. Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio; 6. Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía u otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo; 7. Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados; 8. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles; 9. Supervisar el manejo de los fondos que perciben las Juntas de Agua, protección de los recursos y sus componentes;

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal. 11. Acompañar los procesos participativos para la elaboración e implementación de políticas públicas. 12. Supervisar el manejo de los fondos que perciben las organizaciones existentes, como ser: Juntas de Agua, organizaciones financieras locales de primer y Segundo grado,
Presupuesto para el Comisionado municipal según Ley de Municipalidad Art. 59.	Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, a través del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación y Alcalde Municipal • Tesorería y Auditor Municipal • Mesa sectoriales, Institucionales • Organizaciones de sociedad civil organizada <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comisión Ciudadana de Transparencia • Mancomunidad AMVAS • Cooperantes • Instituciones publicas • Organismos No Gubernamentales (ONG´s) • Otras afines al interés de la comisión

c) Alcalde Municipal

Corporación Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Superior
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
Puestos dependientes	Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.
Objetivo de la Unidad	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.

	<p>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.</p>
<p>Atribuciones</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 4. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad 5. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como los reglamentos y manuales entre otros. 6. La planificación y ejecución de planes operativos. 7. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos. 8. La preservación y control del medio ambiente. 9. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal. 10. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual. b. Plan de Arbitrios c. Ordenanzas Municipales d. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y, h. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes. 11. 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.
<p>Otras atribuciones como</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos

<p>representante legal de la Municipalidad</p>	<p>establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 7. 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.
<p>Otras acciones administrativas del Alcalde Municipal:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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 65% 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. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Las demás que le correspondan conforme la Ley.

Funciones adicionales del Alcalde Municipal:

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:

Relaciones de Trabajo	Interna:
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades/Departamentos Municipales • Alcaldes auxiliares • Mesa sectoriales/Institucionales • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia • Organizaciones de sociedad civil organizada
	Externa:
	<ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Cooperantes • Instituciones publicas • Organismos No Gubernamentales (ONG´s) • Otras afines al interés municipal

d) Vicealcalde Municipal

Vicealcalde Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Superior
Nombre del Puesto	Vicealcalde Municipal
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal
Puestos dependientes	Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.
Objetivo de la Unidad	Asistir al alcalde en todas sus funciones, en ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal.
Principales funciones y responsabilidades(Art 45-Ley)	<ol style="list-style-type: none"> 1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal. 2. Administración de Recursos Humanos (por delegación del alcalde). 3. Promover la revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones.
Relaciones de Trabajo	Interna:
	<ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Unidades/Departamentos Municipales • Alcaldes auxiliares • Mesa sectoriales/Institucionales • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia • Organizaciones de sociedad civil organizada
	Externa:
	<ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Cooperantes

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 uno 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.

- Instituciones publicas
- Organismos No Gubernamentales (ONG's)
- Otras afines al interés municipal

e) Secretaría Municipal

Secretaría Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Superior
Nombre del Puesto	Secretaría Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 50)	Para ser Secretario/a municipal se requiere: 1. Ser hondureño (a); 2. Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y, 3. Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la corporación municipal resuelva o emita.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 51)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes; 2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día; 4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos; 5. Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional; 6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal; 7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal; 8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición; 9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal. 10. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 11. Las demás atinentes al cargo de secretaría.

Relaciones de Trabajo	Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidades Municipales • Comisionado Municipal • Comisión ciudadana de transparencia
	Externa: <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

f) Tesorería Municipal

Tesorería Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de tesorería
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 57)	El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal Alcalde Municipal
Puestos dependientes	
Objetivo	Realizar la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 58)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; 2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; 3. Revisión y verificación de la documentación financiera soporte previo a realizar el proceso de pago según corresponda. 4. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos; 5. Elaboración del borrador de presupuesto para su respectiva discusión y aprobación de corporación municipal. 6. Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañaren los intereses del Capital Municipal; 8. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 9. Las demás propias a su cargo.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación • Alcalde Municipal • Administración Tributaria • Contabilidad • Catastro • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Tribunal Superior de cuentas (TSC) • Contraloría General de la República • Secretaría de Finanzas • Sistema Bancario nacional

g) Contabilidad

Contabilidad Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de contabilidad
Nombre del Puesto	Contabilidad Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 63)	Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

Funciones y actividades básicas de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas. 2. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicio de Administración de Rentas (SAR), entre otros.). 3. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 4. Realizar las funciones a fines al área. 5. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación y Alcalde Municipal • Administración Tributaria • Tesorería Municipal • Administración Tributaria <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización. • Secretaría de Finanzas • Contraloría General de la República • Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

h) Administración Tributaria

Administración Tributaria	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Tributaria
Nombre del Puesto	Administración Tributaria
Especificaciones del puesto	Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o carreras afines, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno

Objetivo	Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.
Funciones y actividades básicas de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el pago de los tributos municipales. 2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes. 3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias. 4. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Contabilidad • Catastro Municipal <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Secretaría de Gobernación Justicia y descentralización. • Secretaría de Finanzas (SEFIN) • Tribunal Superior de cuentas • Contraloría General de la República

VIII. Funciones de las Unidades Operativas

i) Unidad de Catastro

Unidad Catastro	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de Catastro
Nombre del Puesto	Departamento de catastro
Especificaciones del puesto	Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	
Objetivo	Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la

	planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 18)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. 2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural. 3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas. 4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural. 5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. 6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros. 7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida. 8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios. 9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente. 10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad. 11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos. 12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios. 13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.

	<p>14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.</p> <p>15. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación y Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Administración Tributaria Municipal • Secretaria Municipal • Departamento Municipal de Justicia • Alcaldes auxiliares <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Juzgado de Paz

j) Unidad Municipal Ambiental

Unidad Municipal Ambiental	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Unidad Municipal Ambiental
Nombre del Puesto	Unidad Municipal Ambiental
Especificaciones del puesto (Art. 25)	Para ser técnico de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Ingeniero Ambiental / Agrónomo, bachiller en ciencias forestales ó carreras afines al cargo. Pasante de dicha carrera y/o experiencia en el tema ambiental.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Guardarecursos, facilitador ambiental, TRC, cuadrillas contra incendios, cuadrillas de limpieza
Objetivo	Garantizar la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.
Funciones y actividades básicas de la unidad.	1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado

por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia

2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Coordinar acciones para implementación de la política pública "Bosques para Siempre".
4. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
5. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
6. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
7. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
8. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
9. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
10. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
11. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
12. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
13. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
14. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.

	<ol style="list-style-type: none"> 15. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (SERNA) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen. 16. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas, corredores biológicos, reservas de biosfera, en el término municipal. 17. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (CAM) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo. 18. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
<p>Funciones para control ambiental y manejo de los recursos naturales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles. 2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre - auditoría ambiental. 3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental. 4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura (agroquímicos, vidrio, residuos derivados de establecimientos de salud), así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.

5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la SERNA.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Supervisar los cortes de madera autorizados conforme al permiso respectivo.
12. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
13. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos las micro cuencas más importantes del municipio.
14. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
15. Identificar e involucrarse en el manejo, protección y conservación del micro cuencas ubicadas dentro del término municipal.

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Efectuar periódicamente aforos y muestras de calidad de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas. 17. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional. 18. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación. 19. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda. 20. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio. 21. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal. 22. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales. 23. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio. 24. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Catastro Municipal • Departamento Municipal de Justicia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Secretaría de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Juzgado de paz • Instituto de conservación Forestal (ICF) • Mancomunidad Trinacional

k) Técnico Oficina Municipal de la Mujer

Unidad Municipal Ambiental	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Desarrollo Social
Nombre del Puesto	Técnico Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
Especificaciones del puesto	Para ser técnico de la OMM, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Bachiller en Promoción Social, Técnico en Desarrollo Municipal, Ciencias y Letras, o carrera afín.

	Conocimiento en manejo de computación.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio
Funciones y actividades básicas de la unidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a la Corporación y al Alcalde/sa Municipal, así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2. En coordinación con las demás Unidades elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad 6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio. 7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género. 8. Otras afines a su competencia
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidad de Desarrollo Económico • Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Establecimiento de Salud • Juzgado de paz • INAM • Organizaciones no gubernamentales (ONG's)

l) Departamento Municipal de Justicia

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

	<ol style="list-style-type: none"> 13. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes. 14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley. 15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia. 16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad. 17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad. 18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población. 19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia. 20. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.
<p>Relaciones de Trabajo</p>	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Catastro Municipal • Administración Tributaria • Unidad Municipal Ambiental • Oficina Municipal de Mujer <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgado de Paz • Policía Nacional Preventiva • Policía militar • Ejército nacional • COPECO • Secretaria de salud • Secretaria de educación • Mancomunidad AMVAS

	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Cooperantes • Instituciones publicas • Organismos No Gubernamentales (ONG's) • Otras afines al interés
--	---

m) Unidad Técnica Municipal

Unidad Técnica Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Unidad Técnica Municipal
Nombre del Puesto	Unidad Técnica Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 25)	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)
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Unidades municipales
Objetivo	•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 y supervisión del trabajo técnico administrativo que se deriva de la Planificación municipal.
Funciones y actividades básicas de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia 2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social. 3. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad 4. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada. 5. Revisión de informes de supervisión de proyectos

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad. 7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad. 8. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento. 9. Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) Y el PIM. 10. 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. 11. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados. 12. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales. 13. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento. 14. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato. 15. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne
Relaciones de Trabajo	Interna: <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales Externa: <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Cooperantes • Instituciones públicas • Organismos No Gubernamentales (ONG's) • Otras afines al interés

n) Aseadora

Aseadora	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Aseadora
Nombre del Puesto	Aseadora

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

o) Conserje

Conserje	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Conserje
Nombre del Puesto	Conserje
Especificaciones del puesto (Art.)	Para ser 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.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.
Funciones y actividades básicas de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal. 2. 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. 3. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios. 4. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal. 5. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Instituciones públicas • Organismos No Gubernamentales (ONG's) • Otras afines al interés

p) Alcaldes auxiliares

Alcaldes Auxiliares	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Alcaldes Auxiliares
Nombre del Puesto	Alcalde Auxiliares
Especificaciones del puesto (Art. 54)	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.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal/Director Municipal de Justicia.
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	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.
Funciones y actividades básicas de la unidad (art. 54 LM)	<ol style="list-style-type: none"> 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
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mancomunidad AMVAS • Policía nacional • Juzgado de Paz • Organizaciones comunitarias

q) Departamento de Acceso a la Información Pública

Oficina Acceso a la Información Pública	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de Acceso a la Información Pública
Nombre del Puesto	Oficial de Información Pública (OIP)
Especificaciones del puesto (Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	<p>-Ser mayor de 18 años, residente del municipio y tener título de secundaria (preferiblemente Técnico en Informática y computación o Bach. en administración de empresas).</p> <p>-habilidad en operación de redes sociales (Páginas Web, Facebook, y oras herramientas de comunicación: ZOOM, MEET, Google, otras).</p> <p>-La corporación municipal en pleno deberá aprobar y dar fe de la persona que ocupara el puesto de Oficial de Información Pública OIP, siendo responsable de la rendición de cuentas y transparencia municipal cada mes.</p> <p>-El OIP deberá estar certificado por el Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP), en caso de no estar debidamente acreditado se comprometerá de certificar inmediatamente con el IAIP.</p> <p>Ordenado, Responsable y eficiente en sus labores.</p>
Naturaleza del Puesto	
Dependencia Jerárquica	Alcalde Municipal.
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.
Funciones y actividades básicas de la unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley. 2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). 3. Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley. 4. Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de Información Electrónica de Honduras (SIELHO). 5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas. 6. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de información ante la oficina de transparencia de Información Pública. 8. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público ante la oficina de transparencia de Información Pública. 9. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto. 10. Solicitar mediante oficio la información necesaria a las diferentes dependencias de la Municipalidad para su publicación en el portal de transparencia del IAIP. 11. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP, en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP. 12. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado. 13. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles. 14. Está obligado a rendir cuentas mensual o trimestralmente a la corporación municipal y la ciudadanía, de las acciones realizadas en el portal de transparencia. 15. Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 16. Las demás que determine la ley.
Relaciones de Trabajo	<p>Interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia <p>Externa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad Civil • Instituciones del Gobierno Central • Mancomunidad AMVAS • Entes Públicos • Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) • Organizaciones de la Sociedad Civil • Medios de Comunicación

VIII) Finalidad Del Manual De Organización 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 elemental que los instrumentos legales sirvan 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.

IX) 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.



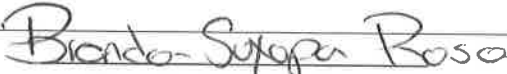

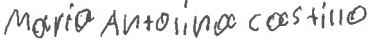

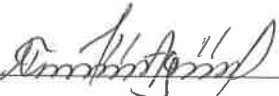
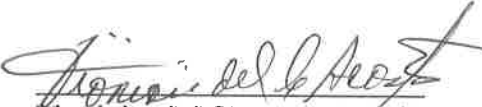

Corresponde al Alcalde (sa) Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones para lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

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 Concepcion Ocotepaque, fue revisado y socializado con Autoridades y Empleados Municipales, aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante acta número XXXX punto XXXX, inciso XXXXX, en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de enero del año 2023, el mismo entrará en vigencia a partir del día 1 de febrero 2023 hasta una próxima actualización.

Cumplase.

Firmas:

  <p>Jeycon Roel Acosta Alcalde Municipal</p>	 <p>Brenda Suyapa Rosa Vice Alcaldesa</p>
 <p>Wilmer Armando Pinto Regidor N° 1</p>	 <p>María Antolina Castillo</p>
 <p>Hugo Santiago López Valdiviezo Regidor N° 3</p>	 <p>Floridalma Aguilar Chinchilla Regidor N° 4</p>
 <p>Dionicia del Carmen Acosta Regidor N° 5</p>	 <p>Carlos Alberto Benitez Regidor N° 6</p>