


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Tomala, Lempira.



2016



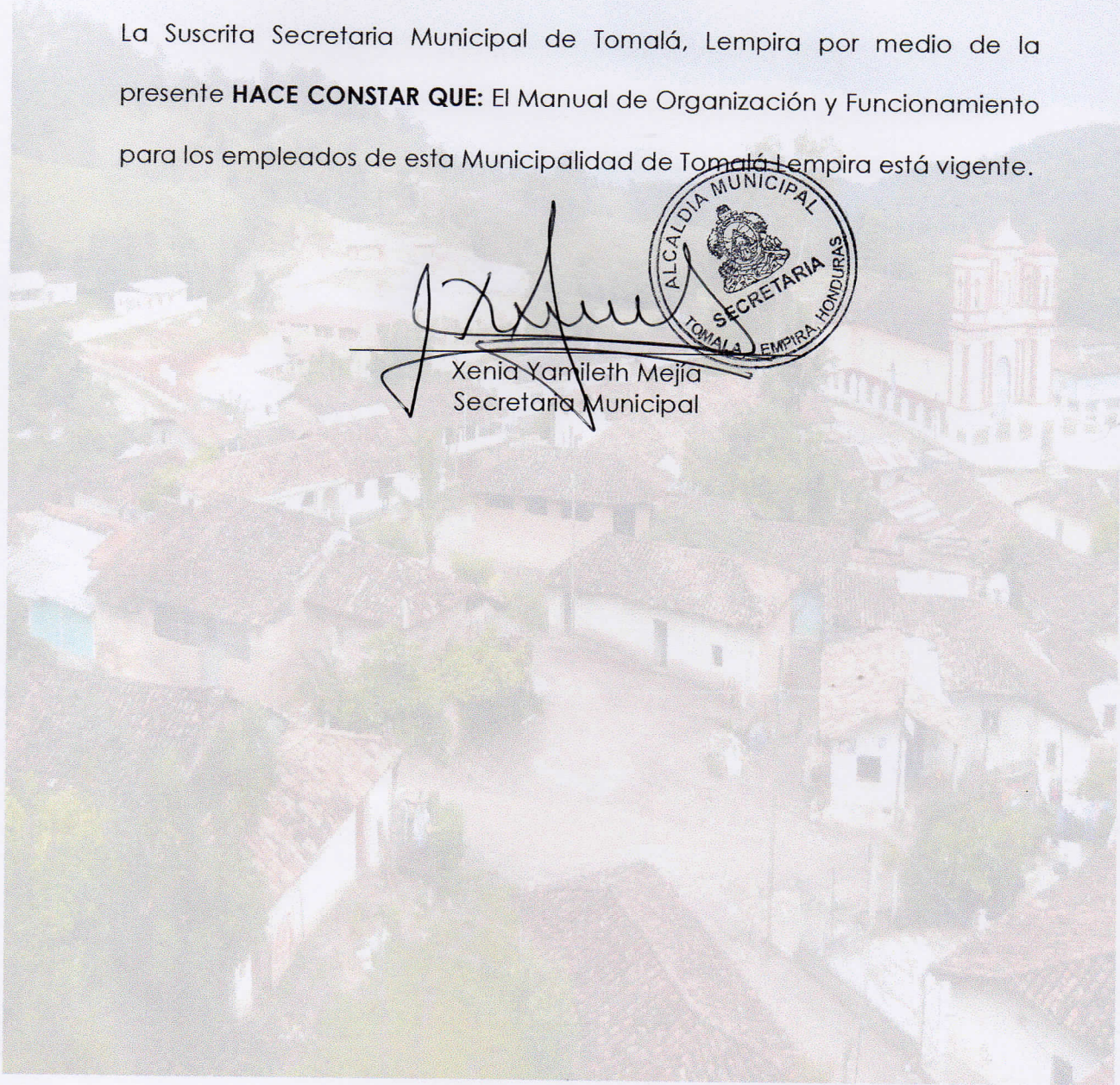
 Yo Soy Tomalá

Municipalidad de Tomalá, Lempira 

CONSTANCIA

La Suscrita Secretaria Municipal de Tomalá, Lempira por medio de la presente **HACE CONSTAR QUE:** El Manual de Organización y Funcionamiento para los empleados de esta Municipalidad de Tomalá Lempira está vigente.


Xenia Yamileth Mejía
Secretaria Municipal





I. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

La Alcaldía Municipal de Tomala departamento de Lempira, ha decidido iniciar un proceso de, mejoramiento de la calidad de la gestión, promoviendo la selección, reclutamiento, inducción, análisis de puestos, evaluación del desempeño, desarrollo del recurso humano, motivación del personal y otros.

El desarrollo óptimo de cualquier Municipalidad requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen; se considera imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos de la Municipalidad.

Sobre la base de lo anterior el presente Manual contiene la Descripción de los Puestos existentes en la Alcaldía Municipal y otros que por su necesidad es imprescindible su incorporación a la estructura organizativa, razón por la cual se pretende tener una herramienta que oriente a la Administración Municipal para viabilizar la implantación de estructuras organizativas funcionales, con líneas claras de autoridad y toma de decisiones oportunas, y así mismo la definición de las funciones de los diferentes puestos, los requerimientos para contratación de personal calificado e idóneo capaz de asumir responsabilidades en virtud del alcance de los objetivos trazados por la institución.

ANTECEDENTES

Tradicionalmente la Municipalidad de Tomala departamento de Lempira, se ha desarrollado con las siguientes limitantes en relación al manejo de personal:

- Carencia de un proceso claro de reclutamiento y selección de personal
- No han existido procesos de análisis de puesto y evaluaciones de desempeño
- Falta de procesos de inducción a los empleados nuevos
- En su mayoría la política ha sido predominante en el proceso de contratación
- Falta de planes de incentivos dirigidos al personal
- Falta de un plan de capacitación



Sin embargo a través de la gestión de esta nueva administración municipal han existido intentos por organizar la Estructura Operativa Municipal por lo que se guía en el proceso de selección y contratación de personal el cual reúne los requisitos y habilidades para cada puesto por lo cual la municipalidad elaboró los documentos resumen de las descripciones de puestos de la Alcaldía Municipal no obstante este resumen carecía de muchos de los elementos necesarios para la realización de una buena estructura organizacional en la institución.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Efectuar el análisis de la estructura de recursos humanos de la municipalidad a fin Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía de Tomala, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren, y para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar el perfil de cada uno de los puestos de los diferentes departamentos organizacionales, indicando principalmente las tareas que le corresponde y las exigencias que requiere la persona para que puedan desempeñarlas con la mayor eficiencia.

Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo apropiado a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

USOS DEL MANUAL

Este Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueran creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal,

Comprobar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.

Comprobar la eficiencia de Tomala de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta calificación de meritos.

Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.



Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

PARA LOS EMPLEADOS

Conocer a que puesto, pueden aspirar

Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponde a los descritos en la clase a la cual está asignado, y en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.



II. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

ANTECEDENTES

Empezó como una pequeña aldea en 1576, por su suelo pantanoso, fue trasladado a las faldas de un cerro que es el sitio donde hoy se encuentra. En el recuento de 1791 era un pueblo del curato de Sensenti y en 1889 era uno de los municipios del Distrito de Guarita. Origen de su nombre: Significa en mejicano "Lugar Cálido". Límites: Al norte, municipio de San Sebastián; al Sur y al Este, municipio de Tambla y al Oeste, municipio de San Andrés. Extensión Superficial: 47.9 Km 2. Aldeas: 11 Caseríos: 26

CONCEPTO DE MUNICIPIO

"El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos **"Artículo 2 de la Ley de Municipalidades"**.

CONCEPTO DE MUNICIPALIDAD

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio.

FINALIDAD DE LA MUNICIPALIDAD

La Municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- a) Lograr el bienestar de los habitantes.
- b) Promover su desarrollo integral.
- c) Preservar el medio Ambiente.

OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD:

La Municipalidad al igual que cualquier organización de servicio, tiene objetivos que le dan la razón de ser, los cuales se relacionan con el municipio en particular y con los planes de desarrollo del país, en general.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Municipalidades sus objetivos son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y demás leyes.



2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

ATRIBUCIONES:

La Municipalidad, de acuerdo a los Artículos 13 y 18 de la Ley de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal.
4. Construcción, mantenimiento y administración de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros, y procesadoras municipales de carnes.
7. Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
8. Mantenimiento, limpieza y control de las vías públicas urbanas, aceras y parques lo que incluye su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de



- recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
 10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
 11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y/o con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que les correspondan. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
 12. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
 13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
 14. Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
 15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia de conformidad con la Ley. Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.
 16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
 17. Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y
 18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes nacionales de desarrollo. Igualmente, la Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la ciudad.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra



naturaleza, la política de desarrollo y los planes, para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

MARCO JURIDICO

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

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus Reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y su Reforma
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas
5. Ley de Procedimiento Administrativo
6. Ley Orgánica del Presupuesto
7. Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente
10. Ley Forestal y su Reglamento
11. Ley de la Propiedad
12. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

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



III.-FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

Propósitos de la Organización:

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

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades y personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de “*armonía*” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad esta inmersa en el entorno con diversos grupos de interés u organizaciones que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la **Municipalidad de Tómalá departamento de Lempira**, en el año 2015.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

Marco Legal de la Organización Municipal:

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos 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 analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que 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.

Departamentalización:

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

Descentralización y Delegación de Autoridad:

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

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

- Corporación Municipal	- Elección	Art. 25
- Alcaldía Municipal	- Elección	Art. 43
- Alcaldes Auxiliares	- Nombramiento	Art. 60
- Comisionado Municipal	- Nombramiento	Art. 59
- Secretaría Municipal	- Nombramiento	Art. 49
- Tesorería Municipal	- Nombramiento	Art. 56
- Auditor Municipal	- Nombramiento	Art. 31-A
- Departamento Municipal de Justicia	- Nombramiento	Art.63
- Dirección de Policía Municipal	- Nombramiento	Art.63
- Consejo de Desarrollo Municipal	- Nombramiento	Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralizado, los



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

Marco Administrativo:

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

- ⇒ Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- ⇒ Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

Niveles Jerárquicos:

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

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Órgano Administrativo)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Órgano Asesor)
Auditoría Municipal	(Órgano Fiscalizador) pendiente
Comisiones Corporativas	(Órganos de Coordinación) pendiente



Órganos de Apoyo

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

Departamento Municipal de Justicia

Alcaldes Auxiliares

Comisionado Municipal y Comisión Ciudadana de Transparencia CCT.

Órganos Técnico - Operativo

Unidad de Catastro

Unidad de Administración Tributaria

Unidad de Contabilidad y Presupuesto

Unidad Municipal Ambiental

Oficina Municipal de la Mujer

Unidad Técnica Municipal

Unidad Técnica de Turismo (pendiente)



IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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

El presente manual no necesariamente define todos los puestos existentes en la municipalidad ya que solo fueron tomados aquellos puestos que por su naturaleza requieran de conocimientos técnicos en cada área de trabajo de la municipalidad.

NIVELES JERARQUICO FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

Dirección Superior

Corporación Municipal
Consejo de Desarrollo Municipal
Comisionado Municipal
Alcalde Municipal
Auditoria Municipal (pendiente)

Alcaldía Municipal

Vice-Alcalde
Alcaldes Auxiliares
Juez Municipal

Administración Municipal

Tesorería
Secretaría
Administración Tributaria
Contabilidad y Presupuesto
Catastro
Departamento Municipal de Justicia
Unidad Municipal Ambiental
Unidad Técnica Municipal
Oficina Municipal de la Mujer y la Niñez
Oficina de Acceso a la Información Pública



V.- PUESTOS Y FUNCIONES MUNICIPALES

A continuación presentamos la descripción de cada puesto municipal detallando su línea jerárquica enmarcada en Ley, la cual servirán para poder segregar mejor las funciones de cada funcionario o empleado municipal a fin de mejorar la administración de los recursos humanos y por ende mejorar la gestión institucional,

CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

FACULTADES:

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

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 de 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



- 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. 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 determinado, 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 subterráneas 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;
 20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y;
 21. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

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 la Secretaría de Salud Pública 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 CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

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 y cumplir sus funciones con diligencia;
2. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse e votar, salvo que tuviesen interés personal;
3. Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
4. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
5. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y,



6. 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 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, 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 sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde 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.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

Para el alcance de los objetivos trazados por la administración también se podrán crear comisiones de trabajo las cuales podrán ser dirigidas y asignadas a cada miembro de la corporación municipal

PROHIBICIONES A LOS REGIDORES:

La Ley de Municipalidades señala en el Art. 30 las siguientes prohibiciones.



1. Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales; y,
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la municipalidad. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

REQUISITOS PARA SER MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y saber leer y escribir.

ALCALDE MUNICIPAL



La Alcaldía Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y esta representada por el Alcalde quien sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades, por ministerio de ley en ausencia del Alcalde el o la Vice-Alcalde asume la Alcaldía Municipal también asume las responsabilidades que el Alcalde le delegue.

LINEA JERARQUICA:

El Alcalde Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Deberá concebir un Plan Estratégico 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:
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: Reglamentos internos sobre el Personal código de ética municipal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto.
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. Ostentar la representación legal de la Municipalidad.
11. 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.
12. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.



13. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
14. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
15. Deberá 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.
16. Y otras funciones que conforme a la Ley y Reglamento de la Ley de Municipalidades le sean asignadas.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO DE ALCALDE:

1. Ser hondureño.
2. Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
3. Ser mayor de 18 años.
4. Estar en el goce de sus derechos políticos.
5. Saber leer y escribir.
6. Conocer los problemas Socioeconómicos del Municipio.



Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los **Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades**.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente recibe órdenes del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
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, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.



12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados
14. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

FUNCIONES ADICIONALES DE RELACIONES PÚBLICAS

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concorra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
4. 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.
5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
6. Atender los 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. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.,
8. Elaborar y/o 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.
9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
10. Los demás que le asigne el Alcalde.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)



2. En el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Educación Media completa
4. Conocimientos de computación
5. Saber leer y escribir
6. Preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco Legal municipal
7. Tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

PROPOSITO GENERAL

La unidad de información pública 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. Conforme a lo establecido en el artículo 5 del decreto 170-2006

LINEA GERARQUICA.

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES:

1. Dar fiel cumplimiento al decreto Ley 1670-2006
2. 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.
3. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la municipalidad de Tomala, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
4. Es el departamento encargado de tramitar publicaciones de ofertas, licitaciones, etc. es también 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.
5. 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.

6. 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.
7. Será responsable de organizar mancomunadamente con secretaria municipal y la unidad de Turismo los eventos que tenga que ver con la municipalidad.
8. Transmitir toda la información de la Municipalidad a los diferentes departamentos para que estos estén informados así mismo Brindar un informe mensual de todas las actividades realizadas por el departamento, al departamento de Recursos Humanos, Administración y Alcaldía.
9. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la municipalidad o instituciones con las cuales la municipalidad concurra en interés común.
10. 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. Representar al Alcalde en actos de carácter socios o cultural, cuando sea delegado por este. 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.
11. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de comunicación.
12. Apoyar a las comisiones de trabajo de la corporación municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
13. 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. Y Los demás que le asigne el Alcalde.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

1. Ser hondureños mayor de 25 años.
2. Ser bachiller en o técnico en administración



3. Manejo de paquete office
4. Estar en el goce de sus derechos políticos
5. Tener facilidad de expresión Trabajo en equipo, Eficacia, Adecuadas relaciones interpersonales, Dinamismo, Creatividad, Fluidez Verbal, Emprendedor, Enfocado a resultados

EXPERIENCIA

1 año de experiencia y excelentes conexiones profesionales propias del campo de trabajos similares. Manejo y uso adecuado de material de oficina como ser: computadora, fax, data show, cámara digital, computadora, fotocopidora, etc.

FORMACION Y CONOCIMIENTOS PREFERIBLES

Para ser encargado de la Oficina de información, deberá cumplir los siguientes requisitos: educación media con Conocimiento amplio del sistema operativo y funcional de la Administración Municipal. Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales y excelente presentación personal.

TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la Unidad 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración respondiendo su actuación ante el alcalde municipal e integra cajas receptoras y colectoras de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.



3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos vendidos, resumen de ingresos al Boucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus ordenes de pago, Boucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su tramite llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y a la unidad de contabilidad y presupuesto diariamente de los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos de ingresos y egresos respectivamente.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Conocimientos de computación más que todo en los programas de Word y Exel (indispensable)
4. Preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad honrado y organizado.



5. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Es la Unidad encargada de registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del alcalde municipal ante quien responde sobre los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la Tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
5. Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria..



9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente).
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas, está en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
12. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
13. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.
14. 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.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables.
17. Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
18. Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalles de planillas y de caja chica.
19. Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.



20. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
21. Elaborar las conciliaciones bancarias y la estabilización de saldos de forma mensual.
22. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
23. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción (expediente de obras).
24. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
25. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad y laborar informes de trabajo periódicamente.
26. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
27. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su departamento.
28. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
29. Realizar otras tareas afines que se asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos
3. Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado
4. Honrado, ordenado, con conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.



COMISIONADO MUNICIPAL

Ley de Municipalidades en su Artículo 59.- (Según reforma por Decreto 143-2009) Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo abierto y durará dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

LÍNEA JERÁRQUICA

Realiza funciones como órgano fiscalizador de las actuaciones de la Corporación Municipal

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:

- 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 25 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; y,



- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.

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.

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-A.- (Adicionado por Decreto 143-2009) Para el ejercicio de las responsabilidades de contralor social establecidas en el Artículo 31-A de esta Ley, el Comisionado Municipal vigilará 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 mancomunidades o asociaciones de municipios.

Los esfuerzos para garantizar la transparencia del Gobierno Municipal estarán orientados por un Programa de Transparencia Municipal que el Comisionado Municipal preparará con el apoyo de la Comisión de Transparencia, con la participación de la Corporación Municipal y las organizaciones comunitarias que operan en el término municipal y que se aprobará en Cabildo Abierto convocado de acuerdo a la ley.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.

- 1) Ser hondureño
- 2) Deberá ser mayor de 25 años.
- 3) Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) De reconocida solvencia moral.

COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPATRENCIA



Ley de Municipalidades en su Artículo 59-B.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

La Comisión podrá establecer coordinación con el Comisionado Municipal en aquellas actividades afines a su trabajo.

Para la conformación de esta Comisión, la Corporación Municipal brindará todo el apoyo necesario a la sociedad civil para que esta en asambleas de representantes de organizaciones comunitarias, gremiales, empresariales y todas aquellas de carácter social existentes en el término municipal, elijan a la Comisión Ciudadana de Transparencia, la cual ejercerá sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo ser reelectos por un período más.

La Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que serán nombrados por cada comunidad.

Para ser miembro de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) se requerirá estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos y ser de reconocida solvencia moral.

De la asamblea ciudadana en la que se elija a la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) se levantará acta donde constarán todos los detalles de la elección y el nombre de los integrantes de la misma, esta será presentada para su inscripción en el registro que al efecto llevará la Municipalidad y será juramentada por el Alcalde Municipal o su representante.

Las formas de funcionamiento de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) serán reguladas por su respectivo reglamento, el cual será elaborado por la Comisión y consensuado con la Corporación Municipal para su aprobación.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES PRINCIPALES DE LA CCT:

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-C.- (Adicionado por Decreto 143-2009) Son atribuciones de la Comisión Ciudadana de Transparencia, las siguientes:

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;



- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
- 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas;
- y,
- 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-D.- (Adicionado por Decreto 143-2009) Se instituye el Día de Rendición de Cuentas de las municipalidades en cabildo abierto para conocer, discutir y tomar acuerdos anualmente sobre los resultados del Programa de Transparencia Municipal y, promover las medidas que consoliden la transparencia de los actos de las autoridades y servidores de las municipalidades. El Día de Rendición de Cuentas se celebrará durante la segunda quincena del mes de enero de cada año y se presentará el presupuesto ejecutado en el año anterior y el presupuesto proyectado para el nuevo año.

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-E.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se formularán y ejecutarán políticas públicas locales, orientados a atender las necesidades de la mujer 6, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los, los



discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios, las cuales podrán concretarse con la creación de unidades, departamentos o gerencias de desarrollo social para lo cual la Corporación Municipal asignará los recursos financieros de su presupuesto anual de ingresos y egresos para la implementación de programas y proyectos específicos, de acuerdo a sus posibilidades financieras y a las necesidades de cada municipio.

Aquellas municipalidades que al momento de entrar en vigencia estas disposiciones tengan organizadas oficinas específicas, podrán seguir funcionando de acuerdo a las presentes disposiciones.

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-F.- (Adicionado por Decreto 143-2009) Para el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo anterior, las entidades públicas del gobierno central y las instituciones descentralizadas o desconcentradas del Estado, contribuirán según sus competencias con asistencia técnica y asignación de recursos financieros mediante transferencias específicas a las municipalidades.

Ley de Municipalidades en su Artículo 59-G.- (Adicionado por Decreto 143-2009) Son funciones de la unidad, departamento o gerencia, las siguientes:

- 1) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales pertinentes;
- 2) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales;
- 3) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos antes señalados;
- 4) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos señalados en el numeral 1) de este Artículo e incorporar sus demandas en el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y el respectivo plan operativo anual;
- 5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado;
- 6) Otras afines a su competencia.

REQUISITOS BASICOS MIEMBROS DR LA CCT:

Deberán ser mayores de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM)



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

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los 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 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 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

INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO:

El número de representantes no podrá exceder el número de Regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, reelecto 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.



RESOLUCIONES:

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

SESIONES:

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

CONVOCATORIA A SESIÓN:

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

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CODEM:

1. Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad
2. Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
3. Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
4. Conocer los problemas de la comunidad
5. Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Unidad de Recursos Humanos aunque funcionalmente responde de sus actuaciones ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.



2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. 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 en su Artículo 1.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para soterrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.
11. 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.
12. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
14. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
15. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley .
16. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
17. Apoyo a los departamentos de control tributario con relación a la entrega de avisos de cobro y permisos de operación.



18. 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.
19. 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.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
3. Educación media completa.
4. Tener amplio conocimiento de la ley de policía y convivencia social y demás legislación nacional que haya terminado la educación media completa; y
5. Ser de reconocida honorabilidad.

ALCALDES AUXILIARES

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde 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, de entre una terna seleccionada y presentada por la comunidad.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión el jefe del departamento Municipal de Justicia o en su defecto al alcalde municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.



3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
6. Recoger los datos de nacimientos y solicitar la correspondiente inscripción en el Registro Civil de los niños y niñas recién nacidos, cuando no hubieren sido declarados y sean madres solteras y carentes de recursos económicos.
7. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere necesario, con informes detallados sobre el estado de su comunidad.
8. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones
9. Las demás que por ley le correspondan.

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 cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureños mayores de 18 años.
2. Haber aprobado la educación primaria.
3. Estar en el goce de sus derechos políticos
4. Saber leer y escribir
5. Ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL



Es el Departamento 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.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea 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 y cambio en los mismos, 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 Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano del instituto de la propiedad y el instituto nacional agrario 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 contribuyente 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 al Departamento de Control Tributario 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 los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento y plan de arbitrios municipal.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios asimismo actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad y rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser Hondureño(a) Mayor de 18 años que se encuentre en el goce de sus derechos políticos
2. Conocimientos de computación (Word y Exel) indispensable
3. Conocimiento en delineación y uso de GPS
4. Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario Basta experiencia comprobable en el área.
5. Honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL



Es la Unidad encargada de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente Ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Supervisar el fiel cumplimiento de las labores de las secciones a su cargo (Tren de aseo y barrido de calles, Jardineros Municipales).
2. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
3. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: Evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.
4. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
5. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
6. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
7. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
8. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
9. Programar cursos seminarios charlas, y otros a patronatos, comités ambientales, colegios, escuelas y otras organizaciones de la sociedad
10. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
11. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la ley.



12. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
13. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
14. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
15. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
16. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
17. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, agua).
18. Supervisar las labores de limpieza y control de desechos sólidos en el municipio
19. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
20. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución.
21. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
22. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
23. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
24. Realizar otras tareas afines que se le asignen

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser mayor de edad
2. En el goce de sus derechos políticos
3. Ingeniero Forestal o Bachiller Técnico Ambiental o con estudios en dichas áreas
4. Con experiencia comprobada en el área
5. Ser conocedor de las leyes forestales y de medio ambiente



6. Preferiblemente con experiencia en manejo de personal.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y DE LA NIÑEZ

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer y de la Niñez, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

Por otra parte, apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además velar porque los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las Autoridades Municipales en la aplicación de la Convención.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta oficina depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal al que deberá presentar los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.



7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
9. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los caos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.
10. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer y niñez del municipio.
11. Elaborar informes periódicos sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
12. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Tener educación media completa.
2. Experiencia en el campo.
3. Tener capacitación.
4. Mantener buenas relaciones interpersonales y ser creativa.
5. Tener un alto grado de iniciativa.
6. Tener conocimientos en computación
7. Tener la habilidad de coordinación.

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

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



FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas de la Unidad. (Cloradores, Técnicos de Agua y Fontaneros)
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
5. Preparar la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del Presupuesto Anual. Asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
8. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
11. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.



13. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
14. 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.
15. 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.
16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
17. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
18. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
19. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
20. Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades (Técnico de Agua, Fontaneros, Cloradores) bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
21. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
23. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos



4. Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto Basta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles.
5. Con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones
6. Que preferiblemente haya trabajado en el Departamento de Ingeniería o de Mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

DIVISIÓN INTERNA

Este Departamento está dividido internamente en tres secciones:



1. Registro de Contribuyentes y Facturación
2. Apremio Administrativo

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo. (Registro de Contribuyentes y facturación, Apremio Administrativo,)
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. 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.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
9. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
10. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
11. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
12. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
13. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
14. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
15. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.



16. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
17. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
18. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
19. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
20. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
21. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
22. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
23. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
24. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
25. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que está en el goce de sus derechos políticos
4. Perito Mercantil y Contador Público
5. Conocimientos de computación (Word y Exel) indispensable
6. Honrado y Ordenado
7. Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el Marco Legal Municipal
8. Que mantenga buenas relaciones interpersonales
9. Tenga experiencia en manejo de personal.



PLANTA DE TRATAMIENTO

Es el departamento responsable de darle mantenimiento alcantarillado del Municipio de Tomalá.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Mantenimiento de la Planta de tratamiento.
2. Mantener en buen estado la red principal de Alcantarillado.
3. Limpieza de Planta de Tratamiento.
4. Limpieza de planteles municipales
5. Mantenimiento de Pozos del Alcantarillado.
6. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato
7. Enviar cobros a la población por el servicio de alcantarillado.
8. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que está en el goce de sus derechos políticos
4. Educación Primaria
5. Tener conocimientos de fontanería



6. Honrado y Ordenado
7. Que mantenga buenas relaciones interpersonales
8. Tenga experiencia en manejo de personal.

VI-DISPOSICIONES GENERALES

Recomendaciones varias sobre el Manual:

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 así mismo las funciones que no han sido descritas en el presente manual serán ordenadas según la responsabilidad del jefe inmediato.

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 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 Señor Alcalde Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones por 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.



ESPERANZA LOPEZ CARTAGENA
ALCALDESA MUNICIPAL.