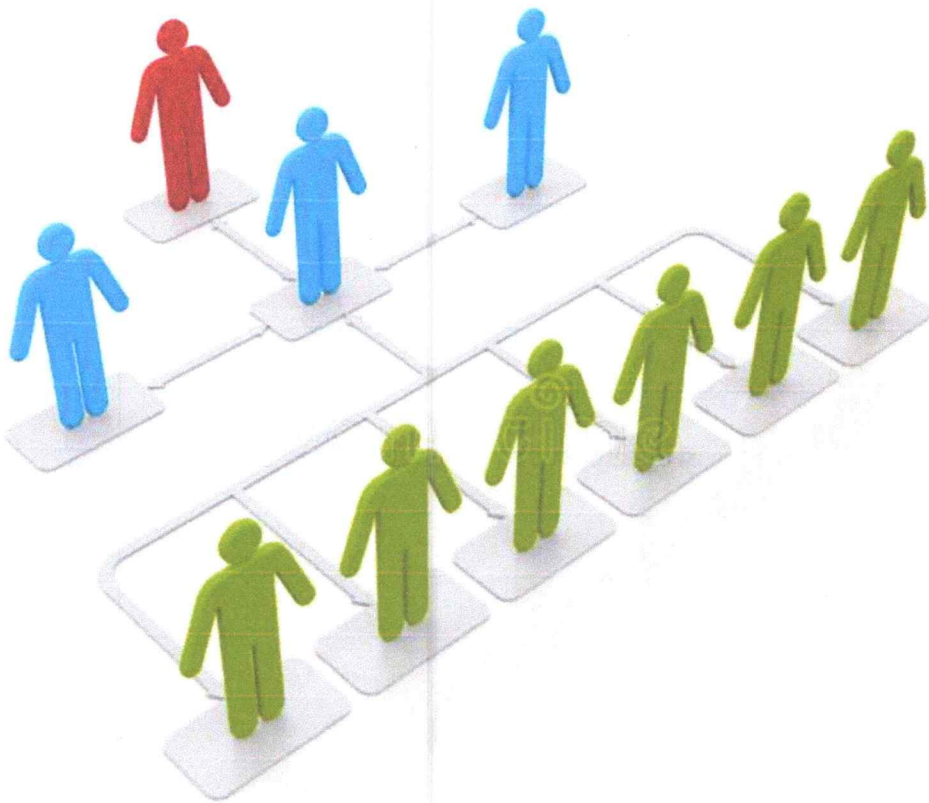
2024

Manual de Puestos Y Funciones

Municipalidad: Fraternidad Ocotepeque



Manual de Puestos y Funciones Actualizado en Sesión de Corporación Municipal en fecha 06 de Enero 2024.

Acrónimos:

AA	Auditorías Ambientales
ADEL	Agenda de Desarrollo Económico Local
AMHON	Asociación de Municipios de Honduras
CAE	Comités de Alimentación Escolar
CAM	Consejo Ambiental Municipal
COMAS	Comisión Municipal de Agua y Saneamiento
CCT	Comisión Ciudadana de Transparencia
COPECO	Comisión Permanente de Contingencias
DEL	Desarrollo Económico Local
DET	Desarrollo Económico Territorial
DICTA	Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria
ERSAPS	Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
EIA	Evaluación de Impacto Ambiental
IAIP	Instituto de Acceso a la Información Pública
ICF	Instituto de Conservación Forestal
INAM	Instituto Nacional de la Mujer
JAA	Junta Administradora de Agua
NICSP	Normas Internacionales del Sector Publico
OIP	Oficial de Información Pública
ONG	Organización no Gubernamental
OMM	Oficina Municipal de la Mujer
PDM	Plan de Desarrollo Municipal
PML	Programas de Producción más Limpia
PNAE	Técnico para la implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
PIM	Plan de Inversión Municipal
PyENSAN	Política y Estrategia SAN
POA	Plan Operativo Anual

SAR	Servicio de Administración de Rentas
SEDIS	Secretaría de desarrollo e Inclusión Social
SERNA	Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente
SIELHO	Sistema de Información Electrónica de Honduras
SINEIA	Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
TECNISAN	Técnico de Seguridad Alimentaria Nutricional
TSC	Tribunal Superior de Cuentas
UDEL	Unidad de Desarrollo Económico Local
UMSAN	Unidad Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
UTM	Unidad Técnica Municipal
UTSAN	Unidad Técnica Seguridad Alimentaria y Nutricional
USCL	Unidad de Supervisión y Control Local

Contenido:

I. **Introducción** 5

II. **Antecedentes** 5

III. **Marco Jurídico** 6

IV. **Objetivos del Manual** 6

Objetivo General 6

Objetivos específicos 6

V. **Organigrama de la Institución** 7

VI. **Funciones de las Unidades Administrativas** 8

a) Corporación Municipal 8

b) Comisionado Municipal 11

c) Alcalde Municipal 13

d) Vice Alcalde Municipal 18

e) Secretaría Municipal 19

f) Tesorería Municipal 20

g) Asistente de Tesorería 222

h) Contabilidad 233

i) Administración Tributaria 244

j) Unidad de Compras y Suministros 25

VII. **Funciones de las Unidades Operativas** 26

k) Unidad de Catastro 26

l) Unidad Municipal Ambiental 28

m) Técnico en Regulación y Control de Agua y Saneamiento Básico 33

n) Técnico Oficina Municipal de la Mujer 35

o) Departamento Municipal de Justicia 36

p) Unidad Municipal Seguridad Alimentaria Nutricional (UMSAN) 39

q) Unidad Técnica Municipal 42

r) Unidad de Desarrollo Económico Local 45

s) Aseadora 48

t) Conserje 49

u) Encargado Parques Municipales 50

v) Motorista 51

w) Alcaldes auxiliares 52

x) Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia 53

y) Departamento de Acceso a la Información Pública 55

z) Departamento de Servicios Múltiples 56

VIII) Finalidad Del Manual De Organización Y Funciones 57

IX) Disposiciones Generales 58

X) Anexo 59

I. Introducción

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta base, con la cual contarán las Municipalidades de Honduras, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, cuya Ley, aprobadapor el Congreso de la República.

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

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

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

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

II. Antecedentes

La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, dotada de personalidad jurídica de derecho público y cuya finalidad es lograr el bienestar delos habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.
Es el ente del Estado responsable del gobierno del Municipio, es una institución autónoma. Se encarga de realizar y administrar los servicios que necesita el pueblo. Una función importante de la Municipalidad es la planificación, el control y la evaluación del desarrollo y crecimiento de su territorio. También se presta especial atención a los aspectos sociales y a buscar contribuir a mejorar la calidad de vida de los vecinos

III. Marco Jurídico

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

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

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

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

IV. Objetivos del Manual

Objetivo General

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

Objetivos específicos

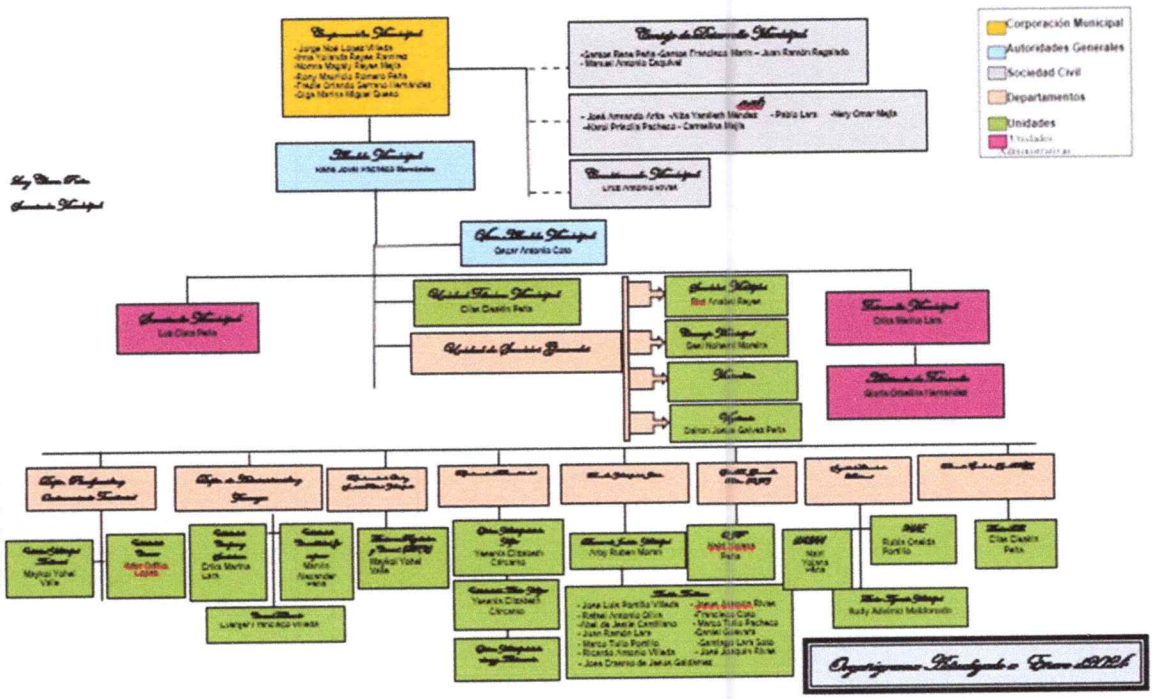
a) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles.
b) Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el colaborador tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
c) Determinar los perfiles de puestos,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

V. Organigrama de la Institución

Organigrama institucional actualizado al mes de Enero del año 2024[1].

1.

A continuación, se presenta el Organigrama Oficial Actualizado de la Municipalidad de Fraternidad, Ocotepeque



[1]Ver anexo, formato de organigrama ampliado

VI. Funciones de las Unidades Administrativas

a) Corporación Municipal

Corporación Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Corporación Municipal
Nombre del Puesto	Autonomía Municipal
Naturaleza del Puesto	Toma de decisiones
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal
Puestos dependientes	• Vice- alcalde • Alcaldes auxiliares • Unidad Técnica Municipal • Todas las jefaturas y coordinadores
Objetivo de la Unidad	a) Ejercer autoridad ejecutiva en cuestiones referentes a la Municipalidad y sus empleados. b) Actuar como órgano deliberativo de la Municipalidad por ser la autoridad dentro del término municipal. (Art.25 L.M).
Funciones y actividades básicas según Ley la Carrera Administrativa Municipal	1. Crear y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal; 2. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con el catálogo general elaborado por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal; 3. Fijarlas retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos establecidos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal 4. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos 5. Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el alcalde por sus caracterizaciones y retribuciones correspondientes. 6. Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley; 7. Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal; Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales.

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

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

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

12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento;

13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley;

14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores;

15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes;

16. Designar los Consejeros Municipales;

17. Derogado.

18. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental;

19. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés Municipal-

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

b) Comisionado Municipal

Comisionado Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Transparencia Municipal
Nombre del Puesto (Articulo 59)	Comisionado Municipal
Naturaleza del Puesto	El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio. Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad. Preferentemente debería tener alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad. Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita. Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados
Dependencia jerárquica	Sociedad civil
Puestos dependientes	•
Objetivo	Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las instituciones de gobierno.
Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal (Ley de Municipalidad Art. 59):	1. Procurar el cumplimiento de la presente Ley y su Reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial agrupos vulnerables; 2. Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en unmejor servicio a la ciudadanía; 3. Vigilar que se cumplan los plazos de Ley en laelaboración del presupuesto y la adecuadadistribución de los recursos; 4. Presentar toda clase de peticiones a lasautoridades municipales con derecho aobtener respuesta oportuna; 5. Solicitar a la Corporación Municipal lacelebración de plebiscitos o de cabildosabiertos en temas trascendentales para lavida del municipio; 6. Vigilar por la pronta respuesta antesolicitudes, informes y otros sometidos aconsideración de la Corporación Municipal,por parte de la ciudadanía u otro ente,dentro de los plazos del procedimiento administrativo; 7. Verificar que los empréstitos y donacionescumplan con el fin para el cual fuerongestionados y otorgados; 8. Supervisar la ejecución de los subsidios que seotorguen a los patronatos y organizacionesciviles; 9. Supervisar el manejo de los fondos queperciben las Juntas de Agua, protección delos recursos y sus componentes;

10. Exigir una conformación técnica, enfoque degénero y operatividad del Consejo deDesarrollo Municipal.
11. Acompañar los procesos participativos para la elaboración e implementación de políticaspúblicas.
12. Supervisar el manejo de los fondos que perciben las organizaciones existentes, como ser: Juntas de Agua, organizaciones financieras locales de primer y Segundo grado,

Presupuesto para el Comisionado municipalsegún Ley de Municipalidad Art. 59.

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, a través del Comisionado Nacional de los Derechos Humanos, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación y Alcalde Municipal
- Tesorería y Auditor Municipal
- Mesa sectoriales, Institucionales
- Organizaciones de sociedad civil organizada

Externa:

- Comisión Ciudadana de Transparencia
- Mancomunidad Güisayote
- Cooperantes
- Instituciones publicas
- Organismos No Gubernamentales (ONG´s)
- Otras afines al interés de la comisión

c) Alcalde Municipal

Corporación Municipal

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Superior
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal
Puestos dependientes	Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.
Objetivo de la Unidad	El Alcalde (sa) Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. El Alcalde (sa) es también el administrador general yrepresentante legal de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación Municipal. Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde (sa) lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 al igual que el Reglamento de la Ley en sus Artículos 40, 41 y 42.
Atribuciones	En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos: 1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal. 2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo. 3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros 4. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad 5. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como los reglamentos y manuales entre otros. 6. La planificación y ejecución de planes operativos. 7. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos. 8. La preservación y control del medio ambiente. 9. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo

municipal.

10. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:
    a. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
    b. Plan de Arbitrios
    c. Ordenanzas Municipales
    d. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal y,
    h. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
11. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha de elaboración del mismo.

Otras atribuciones como representante legal de la Municipalidad

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.

2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.

3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

5. Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.

6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.

7. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

Otras acciones administrativas del Alcalde Municipal:

1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación Municipal.
2. Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
3. Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
4. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
5. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
6. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
7. Proponer debidamente a la Corporación Municipal la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
8. Mantener las relaciones entre la Corporación Municipal que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
9. Exigir a quien corresponda un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 65% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades

de apoyo bajo su mando.

15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Sección de Administración Tributaria en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a cada Jefe de Departamento o las unidades.
18. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Las demás que le correspondan conforme la Ley.

Funciones adicionales del Alcalde Municipal:

En vista de que la Municipalidad no cuenta con los recursos financieros que permitan la creación del puesto de Administrador Municipal corresponde al Alcalde (sa) desempeñar directamente las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos.
2. Elaborar con la participación de las Unidades correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las diferentes dependencias bajo su mando y dar el seguimiento y evaluación respectiva.
3. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto aplicando las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
5. Coordinar la presentación a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos del Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
6. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
7. Velar porque los Planes, Programas y Proyectos Municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintas Unidades.
8. Convocar a los Jefes de Departamento a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
9. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.

10. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
12. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
13. Gestionar los recursos necesarios para cubrir déficit operacional o el financiamiento de las inversiones programadas en el presupuesto.
14. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
15. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
16. Gestionar préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
17. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

d) Vice Alcalde Municipal

Vicealcalde Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Superior
Nombre del Puesto	Vicealcalde Municipal
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal
Puestos dependientes	Todos los puestos de nombramiento Corporativo y Administrativos.
Objetivo de la Unidad	Asistir al alcalde en todas sus funciones, en ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal.
Principales funciones y responsabilidades(Art 45-Ley)	1. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde, y cumplirá con las funciones delegadas por el alcalde municipal. 2. Administración de Recursos Humanos (por delegación del alcalde). 3. Promover la revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Unidades/Departamentos Municipales • Alcaldes auxiliares • Mesa sectoriales/Institucionales • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia • Organizaciones de sociedad civil organizada **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Cooperantes • Instituciones publicas • Organismos No Gubernamentales (ONG´s) • Otras afines al interés municipal

e) Secretaria Municipal

Secretaría Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Superior
Nombre del Puesto	Secretaría Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 50)	Para ser Secretario/a municipal se requiere: **1. Ser hondureño;** **2. Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,** **3. Saber leer y escribir, y preferentementeostentar título profesional.**
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Es la unidad encargada de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la corporación municipal resuelva o emita.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 51)	1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actascorrespondientes; 2. Certificar los acuerdos, ordenanzas yresoluciones de la Corporación Municipal; 3. Comunicar a los miembros de la CorporaciónMunicipal las convocatorias a sesionesincluyendo el orden del día; 4. Archivar, conservar, custodiar los libros deactas, expedientes y demás documentos; 5. Remitir anualmente copia de actas a laGobernación Departamental y al ArchivoNacional; 6. Transcribir y notificar a quienes correspondanlos acuerdos, ordenanzas y resoluciones de laCorporación Municipal; 7. Auxiliar a las comisiones nombradas por laCorporación Municipal; 8. Coordinar la publicación de la GacetaMunicipal, cuando haya recursoseconómicos suficientes para su edición; 9. Autorizar con su firma los actos y resolucionesdel alcaldey de la Corporación Municipal. 10. Llevar únicamente el Registro de Dominios Plenos. 11. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 12. Las demás atinentes al cargo de secretaría.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidades Municipales • Comisionado Municipal • Comisión ciudadana de transparencia **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)

f) Tesorería Municipal

Tesorería Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de tesorería
Nombre del Puesto	Tesorería Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 57)	El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Corporación Municipal Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Asistente de tesorería
Objetivo	Realizar la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 58)	1. Efectuar los pagos contemplados en elPresupuesto y que llenen los requisitos legalescorrespondientes; 2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto; 3. Revisión y verificación de la documentación financiera soporte previo a realizar el proceso de pago según corresponda. 4. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos; 5. Elaboración del borrador de presupuesto para su respectiva discusión y aprobación de corporación municipal. 6. Informar mensualmente a la Corporacióndel Movimiento de Ingresos y Egresos; 7. Informar en cualquier tiempo a laCorporación Municipal, de lasirregularidades que dañaren los intereses dela Hacienda Municipal; 8. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, 9. Las demás propias a su cargo.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación • Alcalde Municipal

- Secretaria
- Administración Tributaria
- Contabilidad
- Catastro
- Comisionado Municipal
- Comisión Ciudadana de Transparencia

Externa:

- Mancomunidad Güisayote
- Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización.
- Tribunal Superior de cuentas (TSC)
- Contraloría General de la República
- Secretaría de Finanzas
- Sistema Bancario nacional

g) Asistente de Tesorería

Tesorería Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de tesorería
Nombre del Puesto	Asistente de Tesorería Municipal
Especificaciones del puesto	El/la asistente de tesorería será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Tesorería Municipal Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Realizar la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Efectuar apoyo en el proceso de cotización de bienes y servicios. 2. Brindar apoyo con los depósitos en las instituciones bancarias correspondientes. 3. Apoyar en la generación de información solicitada por el OIP. 4. Realizar actividades de archivo, fotocopiado y escaneo de información financiera. 5. Las demás que le sean asignadas por tesorería.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación • Alcalde Municipal • Administración Tributaria • Contabilidad • Comisión Ciudadana de Transparencia **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Tribunal Superior de cuentas (TSC) • Contraloría General de la República • Secretaría de Finanzas • Sistema Bancario nacional

h) Contabilidad

Contabilidad Municipal

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de contabilidad
Nombre del Puesto	Contabilidad Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 63)	Para ser Jefe de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
Naturaleza del Puesto	Corporación Municipal
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas. 2. Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicio de Administración de Rentas (SAR), entre otros.). 3. Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 4. Actualizar el registro de inventario de activos de la Municipalidad. 5. Realizar las funciones a fines al área. 6. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación y Alcalde Municipal • Administración Tributaria • Tesorería Municipal • Administración Tributaria **Externa:** • Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización. • Secretaría de Finanzas • Contraloría General de la República • Tribunal Superior de Cuentas (TSC)

i) Administración Tributaria

Administración Tributaria	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Administración Tributaria
Nombre del Puesto	Administración Tributaria
Especificaciones del puesto	Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o carreras afines, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	ninguno
Objetivo	Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Controlar el pago de los tributos municipales. 2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes. 3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias. 4. Programar y ejecutar auditorías que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares. 5. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Contabilidad • Catastro Municipal **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Secretaría de Gobernación Justicia y descentralización. • Secretaría de Finanzas (SEFIN) • Tribunal Superior de cuentas • Contraloría General de la República

j) Unidad de Compras y Suministros

Administración Tributaria

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de Compras y Suministros
Nombre del Puesto	Unidad de Compras y Suministros
Especificaciones del puesto	Para ser Jefe del Departamento de compras y suministros se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, o carreras afines, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	ninguno
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros. (expedientes de compras) 2. Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos. 3. Presentar informes de avances sobre procesos realizados 4. Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras. 5. Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos. 6. Realizar procedimientos conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado de Honduras. 7. Realizar las tareas afines que se asignen.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Tesorería Municipal • Contabilidad • Administración tributaria **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Tribunal Superior de cuentas • Oficina normativa de compras y contrataciones del estado (ONCAE)

VII. Funciones de las Unidades Operativas

k) Unidad de Catastro

Unidad Catastro	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Departamento de Catastro
Nombre del Puesto	Departamento de catastro
Especificaciones del puesto	Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	
Objetivo	Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Municipalidad Art. 18)	1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización. 2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la Planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural. 3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas. 4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural. 5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. 6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios

necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

l) Unidad Municipal Ambiental

Unidad Municipal Ambiental	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Unidad Municipal Ambiental
Nombre del Puesto	Unidad Municipal Ambiental
Especificaciones del puesto (Art. 25)	Para ser técnico de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Ingeniero Ambiental / Agrónomo, bachiller en ciencias forestales ó carreras afines al cargo.Pasante de dicha carrera y/o experiencia en el tema ambiental.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Guardarecursos, facilitador ambiental, TRC, cuadrillas contra incendios, cuadrillas de limpieza
Objetivo	Garantizar la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal. Crear mecanismos de coordinación para implementar la política pública "Bosques para Siempre"
Funciones y actividades básicas de la unidad.	1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia 2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales. 3. Coordinar acciones para implementación de la política pública "Bosques para Siempre". 4. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental. 5. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad. 6. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico. 7. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal. 8. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones

públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.

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

Funciones para control ambiental y manejo

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades

de los recursos naturales

económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.

2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre - auditoría ambiental.
3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura (agroquímicos, vidrio, residuos derivados de establecimientos de salud), así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la SERNA.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y Auditorías Ambientales (AA) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la SERNA, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y

requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.

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

Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

m) Técnico en Regulación y Control de Agua y Saneamiento Básico

Unidad Municipal Ambiental	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Unidad Municipal Ambiental
Nombre del Puesto	Técnico en Regulación y Control de Agua y Saneamiento Básico
Especificaciones del puesto	Para ser técnico en Regulación y Control, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Bachiller en Promoción Social, Técnico en Desarrollo Municipal, Ciencias y Letras, Técnico ambiental o carrera afín. Conocimiento en manejo de computación, conducir vehículo 4x4 y motocicleta.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Fortalecer las capacidades operativas de los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento básico. Garantizar la funcionalidad de la USCL Y COMAS mediante procesos de asesoría técnica
Funciones y actividades básicas de la unidad.	1. Brindar asistencia técnica a las JAA para orientar a la aplicación de medidas de mitigación para mejorar la calidad del agua que se suministra a los usuarios. 2. Realizar monitoreo rutinario en el funcionamiento de los hipocloradores y/o clorinadores automáticos instalados. 3. Gestionar periódicamente la realización de análisis de calidad del agua en coordinación con el Técnico en Salud Ambiental (TSA). 4. Asesorar a las JAA sobre la Ley Marco de Agua y Saneamiento. 5. Promover la actualización y aplicación de reglamentos de las JAA. 6. Gestionar la constitución legal de JAA según su nivel operativo. 7. Monitoreo y asesoría técnica en las plantas de tratamiento de aguas residuales. 8. Mantener actualizada la base de datos en la plataforma de la ERSAPS. 9. Asesorar a las JAA en la presentación de informes a la ERSAPS. 10. Capacitar a las Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento.

11. Capacitar a la USCL Y COMAS para el desempeño de sus funciones.
12. Procesar la información presentada por los prestadores de servicio de agua potable y saneamiento y enviarlas a ERSAPS.
13. Monitoreo en el manejo adecuado de sistemas de sistemas de saneamiento básico en las comunidades.
14. Coordinar con técnico UMA, Facilitador Ambiental y Guardarecursos actividades complementarias que contribuyan a mejorar la calidad del agua de consumo humano.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Unidad Municipal Ambiental

Externa:

- Mancomunidad Güisayote
- Establecimiento de Salud
- Juzgado de paz
- ERSAPS

n) Técnico Oficina Municipal de la Mujer

Unidad Municipal Ambiental

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	Desarrollo Social
Nombre del Puesto	Técnico Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
Especificaciones del puesto	Para ser técnico de la OMM, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño, mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente Bachiller en Promoción Social, Técnico en Desarrollo Municipal, Ciencias y Letras, o carrera afín. Conocimiento en manejo de computación.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el Municipio
Funciones y actividades básicas de la unidad.	1. Informar a la Corporación y al Alcalde/sa Municipal, así como a las Comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres. 2. En coordinación con las demás Unidades elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia. 3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio. 4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. 5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad 6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio, en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio. 7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género. 8. Otras afines a su competencia
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Unidad de Desarrollo Económico • Unidad de Seguridad Alimentaria Nutricional **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Establecimiento de Salud • Juzgado de paz • INAM • Organizaciones no gubernamentales (ONG´s)

o) Departamento Municipal de Justicia

Departamento Municipal de Justicia

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Departamento Municipal de Justicia**
Nombre del Puesto	Unidad Municipal de Justicia
Especificaciones del puesto	Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de policía y de convivencia social, Ley del Medio Ambiente y otras).
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Garantizar el cumplimiento de la normativa de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos, Políticas y Ordenanzas Municipales.
Funciones y actividades básicas de la unidad (Ley de Convivencia social Art. 17)	1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene. 2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.). 3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas 4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social 5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor. 6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración. 7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales. 8. Extender documentos de matrícula de fierros. 9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley. 10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.

11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
13. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
16. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
17. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
20. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
21. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

- Juzgado de Paz
- Policía Nacional Preventiva
- Policía militar
- Ejército nacional

- COPECO
- Secretaria de salud
- Secretaria de educación
- Mancomunidad Güisayote
- Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización.
- Cooperantes
- Instituciones publicas
- Organismos No Gubernamentales (ONG´s)
- Otras afines al interés

p) Unidad Municipal Seguridad Alimentaria Nutricional (UMSAN)

Unidad Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional (UMSAN)

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Unidad Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional (UMSAN)**
Nombre del Puesto	Técnico Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional (TECNISAN)
Especificaciones del puesto (Art.9 Reglamento Ley de Municipalidades)	**-Técnico Seguridad Alimentaria Nutricional (TECNISAN).** Hondureño(a), mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, carreras afines con desarrollo rural integral, preferiblemente conocimiento en la temática SAN. **-Técnico de Producción Sostenible Municipal:** Hondureño(a), mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Agronomía, Licenciatura en economía agrícola, Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales, Técnico Agrícola, Bachiller Agropecuario, y/o carreras afines, con experiencia en el tema. **-Técnico para la implementación del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE).** Hondureño(a), mayor de 18 años, que esté en el goce de sus derechos políticos, Técnico Agrícola, Bachiller Agropecuario, carreras afines con desarrollo rural integral, preferiblemente conocimiento en la temática SAN.
Naturaleza del Puesto	La Política y Estrategia SAN (PyENSAN 2030) El objetivo de la PyENSAN es contribuir a garantizar la SAN, aportando al derecho de todo el pueblo hondureño de disponer, acceder, consumir y utilizar los alimentos de manera progresiva, permanente y oportuna, en suficiente cantidad, variedad, calidad e inocuidad para satisfacer sus necesidades y preferencias, en especial de aquellos en situación de mayor pobreza y vulnerabilidad, mediante la provisión de un marco estratégico orientador y permanente de coordinación multisectorial, que impulse el diálogo y promueva la articulación de los sectores y actores relevantes a nivel nacional y local procurando al bienestar integral de la población y al desarrollo humano sostenible de Honduras. La gestión SAN se debe implementar en los 18 departamentos y 298 municipios del país. Para la gestión descentralizada de la SAN se toma en cuenta la Ley de Municipalidades (1993) que busca

mejorar el nivel de vida de sus habitantes equilibrando el desarrollo económico y social interno; definiendo además la autonomía y atribuciones para el desarrollo local, en coordinación con las políticas nacionales. También se establece la figura de Mancomunidad, la cual cuenta con un Consejo de Mancomunidad, en el que participan los alcaldes con voz y voto. Actualmente el país cuenta con un total de 43 Mancomunidades.
De los 11 lineamientos que tiene la PyENSAN se identifican 8 en las que las alcaldias con sus estructuras SAN se ven involucrados y comparten su accionar.

Dependencia jerárquica

Alcalde Municipal

Puestos dependientes

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

Objetivo

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

Funciones y actividades básicas de la Unidad

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

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

-Técnico Seguridad Alimentaria Nutricional (TECNISAN).

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

4. Coordinar con salud reuniones de la Mesa Intersectorial con enfoque SAN.
5. Promover ferias de la salud con enfoque de seguridad alimentaria y nutricional.
6. Incidir en la sostenibilidad de lo huertos escolares y huertos familiares.
7. Brindar monitoreo y seguimiento al comportamiento de indicadores SAN que contribuya a fortalecer los sistemas de vigilancia comunitaria y municipal que permita generar información oportuna para toma de decisiones y dar respuesta ante las situaciones de INSAN.

-Técnico de Producción Sostenible Municipal

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

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

1. Fortalecer los componentes del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE) (huertos escolares con enfoque pedagógicos; infraestructura para mejoramiento de espacios en centros educativos, fortalecimiento de capacidades y compras locales).
2. Entrega de Alimentación escolar a los centros educativos y Padres de familia.
3. Firma de documentación relacionada con la entrega de la alimentación escolar.
4. Monitoreo del maneo adecuado e inocuidad de los alimentos, entregados a los centros educativos.

5. Fortalecimiento en preparación e inocuidad de alimentos a los Comités de Alimentación Escolar (CAE).
6. Monitoreo del uso y mantenimiento adecuado de los implementos y equipo entregado a las cocinas bodega en centros educativos.
7. Promover con centros educativos la celebración del día Nacional de Alimentación Escolar (26 de Julio).

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

q) Unidad Técnica Municipal

Unidad Técnica Municipal	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Unidad Técnica Municipal**
Nombre del Puesto	Unidad Técnica Municipal
Especificaciones del puesto (Art. 25)	Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Unidades municipales

Objetivo

•coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos y supervisión del trabajo técnico administrativo que se deriva de la Planificación municipal.

Funciones y actividades básicas de la unidad

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad
4. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
5. Revisión de informes de supervisión de proyectos
6. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.
8. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
9. Coordinar la actualización del Plan de Desarrollo Municipal (PDM) Y el PIM.
10. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
11. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
12. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
13. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
14. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
15. Facilitar al OIP la información solicitada según los requerimientos del portal de transparencia municipal y en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Secretaria de Derechos Humanos de Gobernación y descentralización. • Cooperantes • Instituciones públicas • Organismos No Gubernamentales (ONG´s) • Otras afines al interés

r) Unidad de Desarrollo Económico Local

Unidad de Desarrollo Económico Local	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Departamento de Desarrollo Económico Local (UDEL)**
Nombre del Puesto	Técnico Municipal de Unidad de Desarrollo Económico Local
Especificaciones del puesto	Se requiere: 1. Ser hondureño; 2. Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos. 3. Poseer de preferencia título universitario o bachiller, técnico en desarrollo local, técnico en gestión de proyectos, administración de empresas, carreras de orientación agrícola, Técnico en desarrollo local, administración de agro negocios u otras. 4. De preferencia haber participado en procesos de formación en desarrollo económico. 5. PreferiblementeCon experiencia en procesos de planificación estratégica y territorial. 6. Con facilidad de comunicación. 7. Conocedor (a) del entorno social, económico, ambiental y territorial del municipio. 8. Con capacidad de gestión y coordinación con otras instituciones municipales.
Naturaleza del Puesto	La unidad técnica municipal de Desarrollo Económico Local, gestionará e impulsará el Desarrollo Económico Territorial Inclusivo a través de liderar y cohesionar a todos los actores para la construcción de una visión común del territorio.
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Coordinar política y técnicamente con los diferentes actores la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las intervenciones de desarrollo económico territorial en el municipio, haciendo énfasis a lo establecido en la Política Publica Transfronteriza de Desarrollo Territorial Inclusivo. Gestionar e impulsar los principales ejes estratégicos con sus respectivas acciones específicas de la Política Publica Transfronteriza de Desarrollo Territorial Inclusivo Gestionar la implementación del Plan de Desarrollo Económico Local, basado en la asociatividad y emprendimientos locales. Promover la responsabilidad social y ambiental en las actividades económicas que se realizan.

Funciones y actividades básicas de la unidad

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

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

19. Otras asignadas por la corporación Municipal.

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

s) Aseadora

Aseadora

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Aseadora**
Nombre del Puesto	Aseadora
Especificaciones del puesto	Para ser Aseadora, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad. 2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad 3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal. 4. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios. 5. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.). 6. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.). 7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal. 8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Otras afines al interés

t) Conserje

Conserje	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Conserje**
Nombre del Puesto	Conserje
Especificaciones del puesto (Art.)	Para ser Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal. 2. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la Oficina Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir. 3. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios. 4. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal. 5. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Instituciones públicas • Organismos No Gubernamentales (ONG´s) • Otras afines al interés

u) Encargado ParquesMunicipales (Vigilante)

Encargado de parques municipales

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Encargado parques Municipales**
Nombre del Puesto	Encargado parques municipales
Especificaciones del puesto	Para ser Encargado de Parques, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Velar por el ornato y cuidado de los parques y jardines del municipio.
Funciones y actividades básicas de la unidad.	1. Programar y ejecutar actividades que conlleven el buen estado y ornato de los parques y jardines Municipales. (Limpieza, poda de árboles, riego, siembra de plantas). 2. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo. 3. Solicitar ante jefe inmediato: linternas y pilas, machetes, artículos de jardinería. 4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega y del ornato de las áreas verdes asignadas. 5. Asegurar que los parques y jardines municipales se utilicen como paseos familiares, lugares de fortalecimiento de valores, centros de preservación de la floresta y fauna del municipio, visitas turísticas. 6. Apoyar a los fontaneros en la reparación de la tubería dañada del sistema de agua potable y alcantarillado de parques municipales. 7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal. 8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne
Relaciones de Trabajo	Interna: • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales Externa: • Mancomunidad Güisayote • Otras afines al interés

v) Motorista

Motorista	
Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Motorista**
Nombre del Puesto	Motorista
Especificaciones del puesto	Para ser motorista preferiblemente se encontrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Cumplir con requisitos legales, poseer licencia de conducir vigente Haber cursado estudios secundarios, con conocimiento en elaboración de reporte de sus actividades indispensable, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Mantener un control sobre el uso y destinos de la flota de vehículos con que cuenta la municipalidad para la movilización del recurso humano en las diferentes acciones a desarrollar.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Revisión yMantenimiento del vehículo antes de partir a su gira de trabajo. 2. Llevar de forma ordenada el registro el control de Kilometraje 3. Reportar cualquier anomalía del vehículo al jefe inmediato y sugerir mantenimiento o reparaciones. 4. Coordinar con todas las unidades la calendarización de salidas. 5. Elaborar reporte de las giras realizadas y presentarla a la Corporación municipal. 6. Elaborar y liquidar reporte de gastos de vehículo durante su mantenimiento y reparación. 7. Realizar los trámites para pago de matrícula y seguro de los vehículos. 8. Mantener limpio y en buen estado el vehículo. 9. Portar en el vehículo las herramientas y accesorios requeridos por las autoridades de tránsito. 10. Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. 11. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Instituciones colaboradoras

w) Alcaldes auxiliares

Alcaldes Auxiliares

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Alcaldes Auxiliares**
Nombre del Puesto	Alcalde Auxiliares
Especificaciones del puesto (Art. 54)	Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan. Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureños mayores de 18 años que estén en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal/Director Municipal de Justicia.
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde (sa) Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas y caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde (sa), de entre una terna seleccionada y presentada por la comunidad.
Funciones y actividades básicas de la unidad (art. 54 LM)	1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde (sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción. 2. Por delegación expresa del Alcalde (sa), resolver problemas decompetencia municipal en su jurisdicción. 3. Recibir, atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimientodel Alcalde (sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente. 4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personas extrañas a la comunidad. 5. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones. 6. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales **Externa:** • Mancomunidad Güisayote • Policía nacional • Juzgado de Paz • Organizaciones comunitarias

x) Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia

Oficina Municipal de la Juventud

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Departamento Municipal de la Juventud**
Nombre del Puesto	Unidad Municipal de la Juventud
Especificaciones del puesto (Art. 59-E)	-Nivel de Secundaria, Título de Bachiller en Promoción social, Maestro. De preferencia con título universitario en las áreas de Psicología, Sociología, Trabajo social, Desarrollo Local. -Conocimiento de la visión y misión de la municipalidad dirigido a grupos prioritarios, conocimiento de la legislación municipal y en el tema de equidad de género.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal.
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien y atiendan a las necesidades de la población juvenil para su desarrollo integral y sus organizaciones en el municipio
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Cumplir con las funciones de apoyo y atención a las demandas juveniles de los diferentes sectores del municipio. 2. b).Lograr la mejora y eficiencia de mecanismos de cooperación y coordinación con otros actores que trabajan en el municipio con énfasis en la equidad de género y a la incidencia juvenil. 3. c). Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la juventud, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos. 4. d). Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo. 5. e). Propiciar la amplia participación de la juventud y su incorporación al proceso de desarrollo. 6. Promover una educación integral mediante programas de becas, fortalecimiento de espacios públicos, organización de grupos para el fomento de las artes y otros. 7. Elaborar el presupuesto de la Unidad para incluirlo en el presupuesto municipal y asegurar los fondos y recursos financieros. 8. Organizar programas de capacitación y formación para la población joven del municipio para el fortalecimiento de sus capacidades y destrezas. 9. Coordinar eventos relacionados con las demás unidades de

la municipalidad para la promoción de actividades ambientales, empresariales y de liderazgo juvenil, al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.

10. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
11. Velar por la preservación de los derechos de la juventud.
12. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
13. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados en la juventud.
14. Otras afines a su competencia.

Relaciones de Trabajo

Interna:

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Todas las unidades municipales

Externa:

- Instituto Nacional de la Juventud.
- Público en General
- Instituciones del Gobierno Central
- Mancomunidades
- Empresa Privada
- Entes Públicos
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Medios de Comunicación
- Centros educativos
- Organizaciones no Gubernamentales

y) Departamento de Acceso a la Información Pública

Oficina Acceso a la Información Publica

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Departamento de Acceso a la Información Publica**
Nombre del Puesto	Oficial de Información Pública (OIP)
Especificaciones del puesto (Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	-Ser mayor de 18 años, residente del municipio y tener título de secundaria (preferiblemente Técnico en Informática y computación o Bach. en administración de empresas). -habilidad en operación de redes sociales (Páginas Web, Facebook, y oras herramientas de comunicación: ZOOM, MEET, Google, otras). -La corporación municipal en pleno deberá aprobar y dar fe de la persona que ocupara el puesto de Oficial de Información Pública OIP, siendo responsable de la rendición de cuentas y transparencia municipal cada mes. -El OIP deberá estar certificado por el Instituto de Acceso de Información Pública (IAIP), en caso de no estar debidamente acreditado se comprometerá de certificar inmediatamente con el IAIP. Ordenado, Responsable y eficiente en sus labores.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal.
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Promover la utilización eficiente de los recursos del estado y hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del estado con los particulares para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos, haciendo que esta sea eficiente y efectivo con el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos.
Funciones y actividades básicas de la unidad	1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley. 2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP). 3. Publicar la información requerida por el IAIP en el portal de transparencia de acuerdo a ley. 4. Brindar atención y respuesta inmediata a los reclamos y sugerencias del IAIP e incluyendo lo solicitado a través del Sistema de InformaciónElectrónica de Honduras (SIELHO). 5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas. 6. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público. 7. Orientar a los ciudadanos sobre presentación de solicitud de

información ante la oficina de transparencia de Información Pública.

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

Relaciones de Trabajo

Interna:

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

Externa:

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

z) Departamento de Servicios Múltiples

Oficina de Servicios Múltiples

Nombre del Área/ Unidad/ Departamento	**Departamento de Servicios Múltiples**
Nombre del Puesto	Servicios Múltiples
Funciones y actividades básicas de la unidad	-Ser mayor de 18 años, residente del municipio -La corporación municipal en pleno deberá aprobar y dar fe de la persona que ocupara el puesto de Servicios Múltiples. -Atender a la Ciudadanía brindándole información sobre a qué dependencia avocarse, la atención oportuna y precisa apoyo en cualquier actividad o dependencia que lo solicite. Ordenado, Responsable y eficiente en sus labores.
Naturaleza del Puesto	
Dependencia jerárquica	Alcalde Municipal.
Puestos dependientes	Ninguno
Objetivo	Promover la utilización eficiente de los recursos del estado por parte de las entidades y servidores públicos.
Funciones y actividades básicas de la unidad	17. Atender, dirigir información oportuna por la población. 18. Recibir a la ciudadanía y orientarlos a las oficinas que se dirigen para su respectivo trámite o diligencia. 19. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad que lo requieran en cuanto a diligencias internas o externas. 20. Llevar el Control de Órdenes de Compra de alimentación y Listados de Asistencia de Cualquier evento a realizarse dentro o fuera de la institución. 21. Realizar los reportes necesarios requeridos por el Jefe de Recursos humanos. 22. Brindad Apoyo en cualquier actividad inherente al cargo. 23. Mantener el grado de Confiabilidad según lo requiera el puesto. 24. Hacer buen Uso de los materiales, equipo y mobiliario asignado para el desempeño de sus funciones. 25. Otras que le sean asignadas en forma directa por los Jefes superiores
Relaciones de Trabajo	**Interna:** • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Todas las unidades municipales • Comisionado Municipal • Comisión Ciudadana de Transparencia **Externa:** • Sociedad Civil • Instituciones del Gobierno Central • Mancomunidad • Entes Públicos

VIII) Finalidad Del Manual De Organización Y Funciones

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

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

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

IX) Disposiciones Generales

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

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

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

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

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

El presente Manual de Organización y Descripción de Funciones de la Municipalidad de Fraternidad, fue revisado y socializado con Autoridades y Empleados Municipales, aprobado y ratificado por La Honorable Corporación Municipal, mediante acta número #522 punto 18, en Sesión Ordinaria celebrada el día 06 de Enero del año 2024, el mismo entrará en vigencia a partir del día Lunes 08 de enero del presente año.

Cúmplase.

Firmas:

Rene Jovel Pacheco Hernandez
Alcalde Municipal

Oscar Antonio Coto
Vice- Alcalde

Jorge Noe Lopez Villeda
Regidor N° 1

Irma Yolanda Reyes Ramirez
Regidor N° 2

Norma Magaly Reyes Mejia
Regidor N° 3

Rony Mauricio Romero Peña
Regidor N° 4

Fredis Serrano

Fredis Orlando Serrano Hernandez
Regidor Nº 5

Olga Miguel

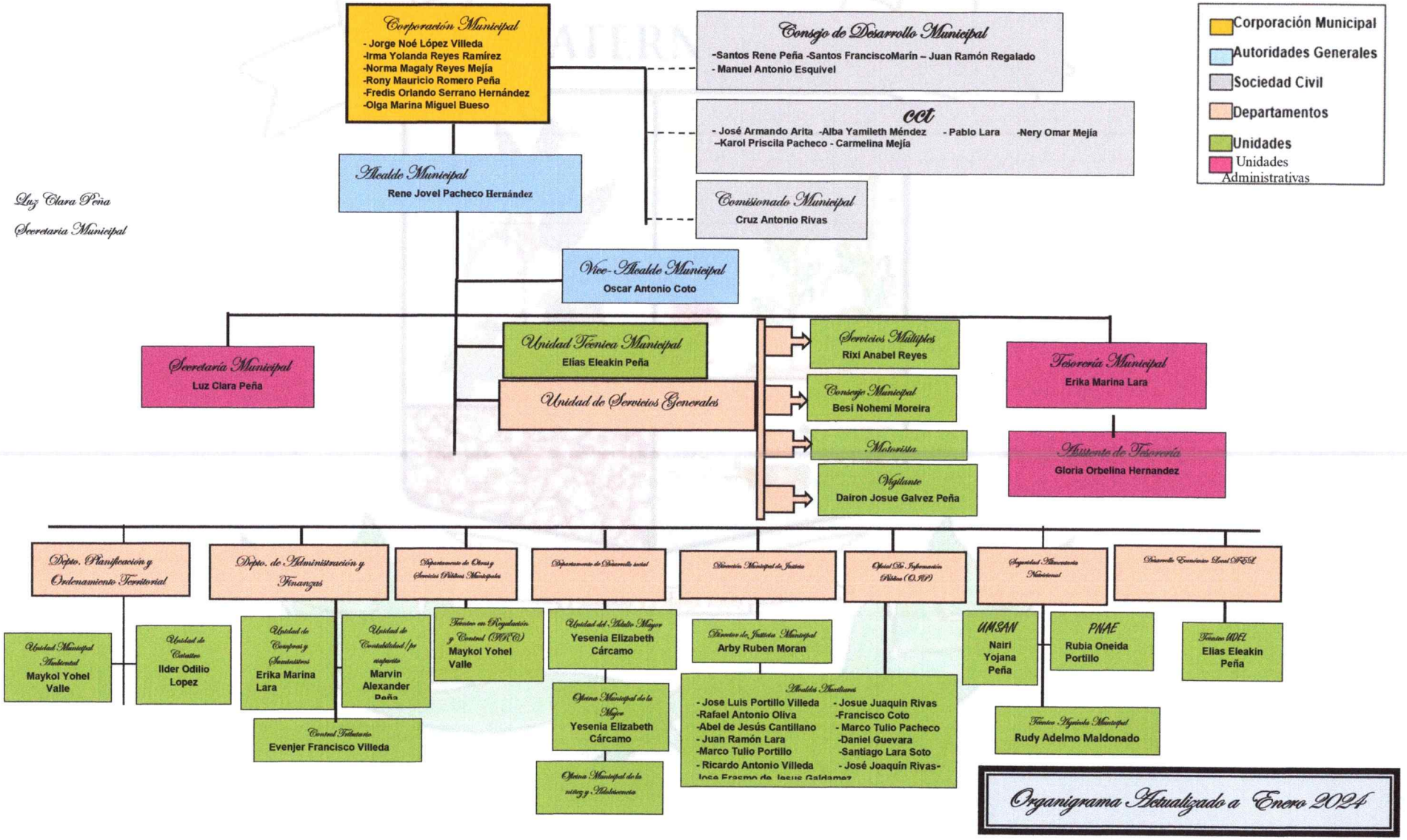
Olga Marina Miguel Bueso
Regidor Nº 6

MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD
DEPTO DE SECRETARIA
Ocotepeque

Luz Clara Peña Pinto

Secretaria Municipal

X) Anexo


Corporación Municipal
- Jorge Noé López Villeda
-Irma Yolanda Reyes Ramírez
-Norma Magaly Reyes Mejía
-Rony Mauricio Romero Peña
-Fredis Orlando Serrano Hernández
-Olga Marina Miguel Bueso
Consejo de Desarrollo Municipal
-Santos Rene Peña -Santos FranciscoMarín – Juan Ramón Regalado
- Manuel Antonio Esquivel
cct
- José Armando Arita -Alba Yamileth Méndez - Pablo Lara -Nery Omar Mejía
–Karol Priscila Pacheco - Carmelina Mejía
Comisionado Municipal
Cruz Antonio Rivas
Alcalde Municipal
Rene Jovel Pacheco Hernández
Vice- Alcalde Municipal
Oscar Antonio Coto
Luz Clara Peña
Secretaria Municipal
Secretaría Municipal
Luz Clara Peña
Unidad Técnica Municipal
Elias Eleakin Peña
Unidad de Servicios Generales
Servicios Multiples
Rixi Anabel Reyes
Consejo Municipal
Besi Nohemi Moreira
Motorista
Vigilante
Dairon Josue Galvez Peña
Tesorería Municipal
Erika Marina Lara
Asistente de Tesorería
Gloria Orbelina Hernandez
Depto. Planificación y Ordenamiento Territorial
Depto. de Administración y Finanzas
Unidad Municipal Ambiental
Maykol Yohel Valle
Unidad de Catastro
Ilder Odilio Lopez
Unidad de Compras y Suministros
Erika Marina Lara
Unidad de Contabilidad /pe riapunto
Marvin Alexander Peña
Control Tributario
Evenjer Francisco Villeda
Técnico en Regulación y Control (TRC)
Maykol Yohel Valle
Unidad del Medio Mayor
Yesenia Elizabeth Cárcamo
Oficina Municipal de la Mujer
Yesenia Elizabeth Cárcamo
Director de Justicia Municipal
Arby Ruben Moran
Alcaldes Auxiliares
- Jose Luis Portillo Villeda - Josue Juaquin Rivas
-Rafael Antonio Oliva -Francisco Coto
-Abel de Jesús Cantillano - Marco Tulio Pacheco
- Juan Ramón Lara -Daniel Guevara
-Marco Tulio Portillo -Santiago Lara Soto
- Ricardo Antonio Villeda - José Joaquín Rivas-
UMSAN
Nairi Yojana Peña
PNAE
Rubia Oneida Portillo
Técnico Higiénico Municipal
Rudy Adelmo Maldonado
Técnico UDEL
Elias Eleakin Peña
Corporación Municipal
Autoridades Generales
Sociedad Civil
Departamentos
Unidades
Unidades Administrativas
Organigrama Actualizado a Enero 2024