



**MUNICIPALIDAD DE  
VALLECILLO, FRANCISCO MORAZÁN**



**MANUAL DE**  
Organización y Funciones

**MANUAL**

**DE**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**VERSIÓN APROBADA POR LA SETCAM**  
**OCTUBRE, 2023**

## Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
II.	OBJETIVOS .....	1
2.1.	Objetivo General .....	1
2.2.	Objetivos Específicos .....	2
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SEGÚN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD Y LA CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL 2020 .....	2
3.1.	Categorización Municipal.....	3
3.2.	Organigramas de la estructura Municipal .....	6
3.3.	Áreas Funcionales Categoría “C” .....	9
IV.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y SUS FUNCIONES .....	10
4.1.	Corporación Municipal.....	10
4.2.	Consejo de Desarrollo Municipal .....	12
4.3.	Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) .....	13
4.4.	Comisionado Municipal .....	15
4.5.	Auditoría Municipal .....	17
4.6.	Alcaldía Municipal .....	18
4.7.	Secretaría Municipal.....	19
4.8.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) .....	20
4.9.	Tesorería Municipal .....	22
4.10.	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial .....	23
4.11.	Departamento de Administración y Finanzas .....	27
4.12.	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.....	33
4.13.	Departamento de Desarrollo Social .....	35
4.14.	Dirección Municipal de Justicia .....	37
V.	CONCLUSIONES .....	39

## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Vallecillo, del Departamento de Francisco Morazán, constituye la guía fundamental para que los servidores municipales conozcan la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de la categoría municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, estructuras organizativas elementales, descripción de funciones por área organizativa y conclusiones.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

Contar con una herramienta técnica y de consulta, que sirva de guía, para la definición de la estructura organizacional acorde a nuestra realidad, para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal y mejorar la gestión municipal.

## 2.2. Objetivos Específicos

1. Proporcionar una estructura organizativa general, identificando las líneas de autoridad entre categorías y niveles en que se ubican las áreas organizativas.
2. Describir y reordenar la estructura y las funciones de cada área organizativa.

## III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA SEGÚN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD Y LA CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL 2020

Para la determinación del presente Manual se consideran los siguientes elementos:

- a) La Categorización municipal, de conformidad a la Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.
- b) El Organigrama de la estructura Municipal actual y propuesta, con sus respectivas áreas funcionales, y
- c) Las Áreas funcionales de categoría “C”.

La versión genérica de este Manual se realizó utilizando los datos disponibles del año 2015, que posicionó a 125 municipios de Honduras en la categoría D (desempeño crítico), a 111 en la categoría C (bajo desempeño), a 43 en la categoría B (desempeño satisfactorio) y a 19 en la categoría A (Alto Desempeño).

Sin embargo, a esta fecha se ha hecho una actualización de datos, a partir de la categorización realizada en el año 2020, que posiciona a 42 municipios en D (crecimiento lento), 173 municipios en C (en crecimiento), 40 municipios en B (en desarrollo) y 43 municipios en A (desarrollados).

### 3.1. Categorización Municipal

La Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización, desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado cuatro mediciones, una en 1999, otra en 2007, otra en el 2014, y las más reciente en 2020 estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

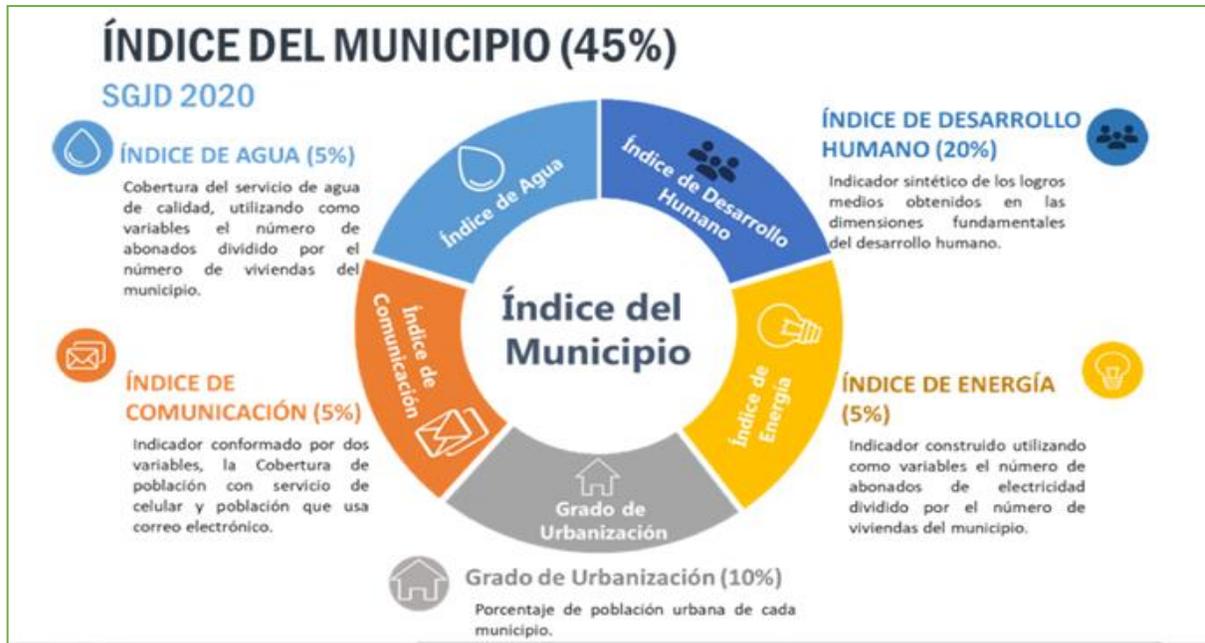
*Tabla 1: Categorización Municipal*

Tabla de Categorización de las Municipalidades, 2020			
Intervalo IDM	Categoría Municipal	%	Nº
De 60.1 a 100	A: Desarrolladas	14.43%	43
De 44.1 a 60	B: En desarrollo	13.42%	40
De 24.1 a 44	C: En crecimiento	58.05%	173
De 1 a 24	D: Crecimiento lento	14.09%	42
TOTAL		100%	298

Las Estructuras Organizacionales Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

En la categorización 2020, la clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo transcurrido. Se considera la integración de datos en dos dimensiones:

- 1) La primera, Índice del Municipio, sobre el desarrollo del municipio, a partir de los siguientes indicadores: Índice de Desarrollo Humano (IDH) \* (0.20) + Grado de Urbanización \* (0.10) + Índice de Energía \* (0.05) + Índice de Comunicación \* (0.05) + Disponibilidad de Agua \* (0.05).



- 2) La segunda, Índice de la Municipalidad, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales, a partir de los siguientes indicadores: Autonomía Municipal (AM) \* (0.15) + Ingreso per Cápita \* (0.10) + Esfuerzo de Ahorro \* (0.15) + Logros en Inversión \*(0.15).



### 3.1.1. El Modelo de categorización

La categorización municipal se obtiene de la sumatoria del Índice de Desarrollo Municipal = sub-índice del Municipio (0.45) + sub-índice de la Municipalidad (0.55).

Los rangos de puntuación global establecidos en la última categorización (2020), se expresan en la siguiente figura:



El índice de la municipalidad está basado en la estimación de indicadores de gestión pública municipal que representan la capacidad de desempeño administrativo y financiero, según datos continuos de la plataforma Rendición GL, lo que permite una medición de más corto plazo: cada año, bianualmente o por periodo gubernamental municipal.

Los datos del desarrollo del municipio permanecerán vigentes por lo menos de 5 a 10 años según los periodos en que se estiman en el país. La medición continua, es posible a través de una herramienta informática que permite a la Dirección General de Fortalecimiento Local (DGFL), el ingreso de los datos anuales, estimando los indicadores que se requieren para medir el desempeño municipal.

### 3.1.2. Rasgos propios de las municipalidades de categoría “C” o en crecimiento

Estas municipalidades, implican alcaldías que operan un municipio con índices medianos bajos; identificándose debilidades básicas en su gestión municipal, lo cual implica la necesidad de impulsar programas de mejora continua en la gestión municipal; por otra parte, esta categoría de municipios se caracterizan por estar localizados en territorios deprimidos económicamente y que hay que atender con inversión estratégica a fin de promover el desarrollo del municipio.

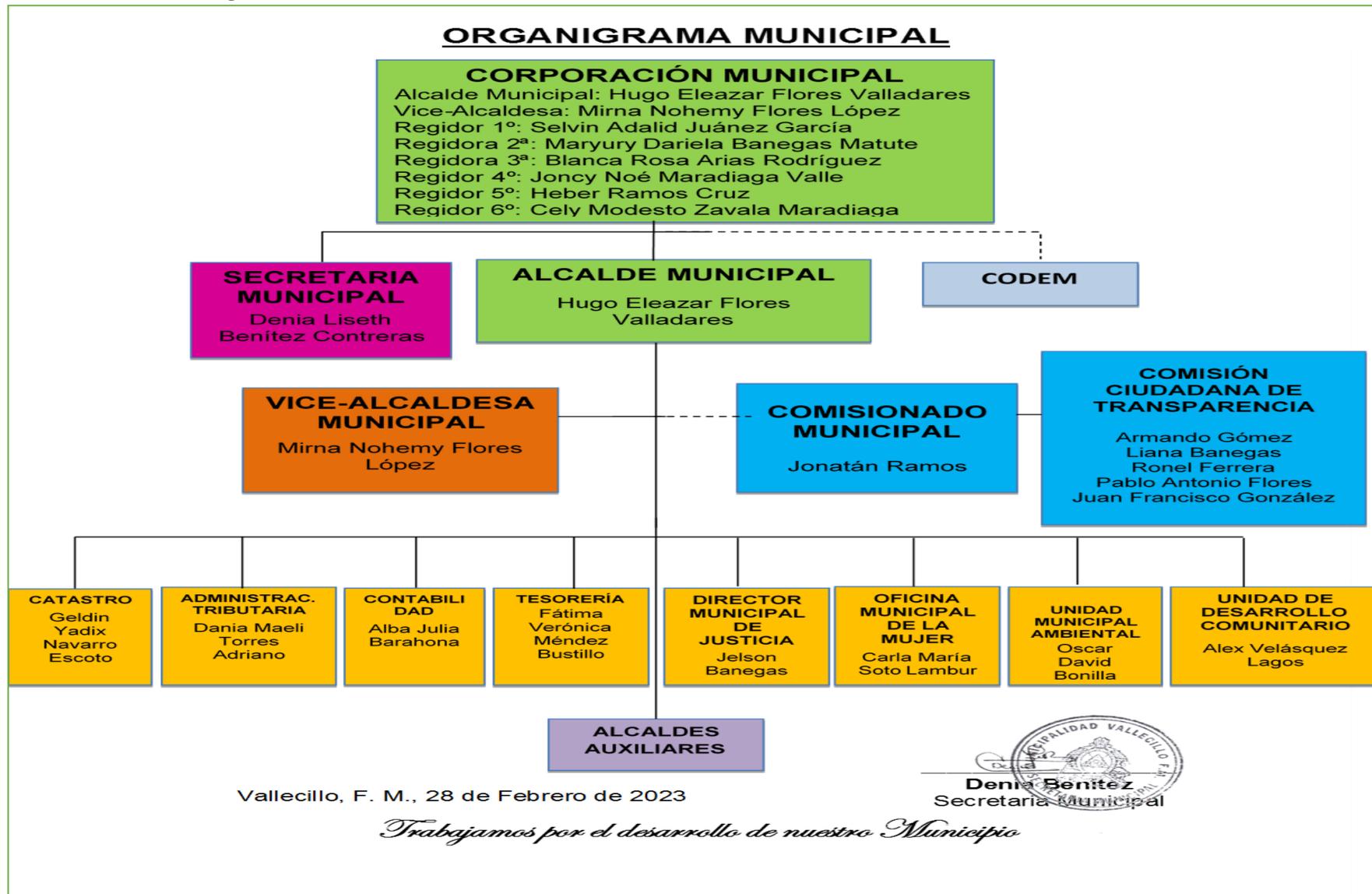
Tabla 2: Categorización del Municipio de Vallecillo, 2020

Departamento	Municipio	ÍNDICE DE MUNICIPIO						ÍNDICE DE LA MUNICIPALIDAD					Índice d Desarrollo Municipal
		Índice de agua	IDH	Grado de Urbanización	Índice de Energía	Índice de Comunicación	Índice de Municipio	Autonomía	Ingreso Per cápita	Esfuerzo de Ahorro	Logro en Inversión	Índice de la Municipalidad	
Francisco Morazán	Vallecillo	4.24	12.83	4.46	4.70	1.65	27.87	1.52	3.60	1.80	-	6.92	34.79
<b>IDM / Sub-índices</b>		5	20	10	5	5	<b>45</b>	15	10	15	15	<b>55</b>	<b>100</b>

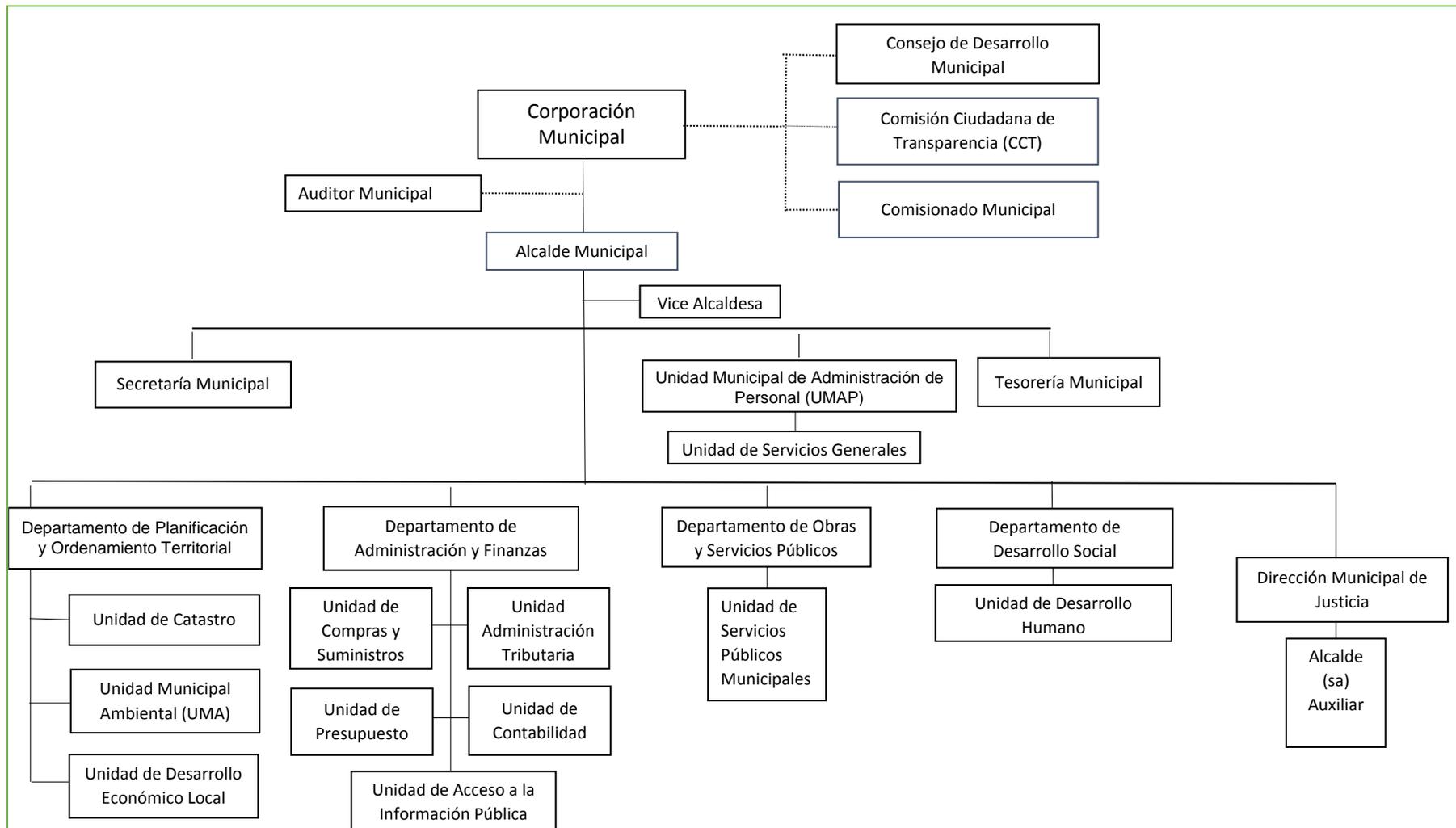
### 3.2. Organigramas de la estructura Municipal

A continuación, se presenta el organigrama actual y propuesto, como la expresión más esencial de la estructura organizativa, por lo que la municipalidad podrá crear, suprimir o modificar, de conformidad con su contexto y su capacidad financiera.

### 3.2.1. Estructura organizativa actual



### 3.2.2. Organigrama de Áreas Funcionales (Propuesta de SETCAM/AMHON)



### 3.3. Áreas Funcionales Categoría “C”

A continuación, se describen las áreas funcionales que aplican a la Municipalidad de Vallecillo,

*Tabla 3: Áreas Funcionales de la Municipalidad*

1.	Corporación Municipal.
2.	Consejo de Desarrollo Municipal.
3.	Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).
4.	Comisionado Municipal.
5.	Auditoría Municipal.
6.	Alcaldía Municipal.
7.	Secretaría Municipal.
8.	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
8.1.	Unidad de Servicios Generales.
9.	Tesorería Municipal.
10.	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
10.1.	Unidad de Catastro.
10.2.	Unidad Municipal Ambiental (UMA).
10.3.	Unidad Desarrollo Económico Local (UDEL).
11.	Departamento de Administración y Finanzas.
11.1.	Unidad de Compras y Suministros.
11.2.	Unidad de Contabilidad.
11.3.	Unidad de Presupuesto.
11.4.	Unidad de Administración y Control Tributario.
11.5.	Unidad de Acceso a la Información Pública
12.	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
12.1.	Unidad de Proyectos y Servicios Públicos Municipales.
13.	Departamento de Desarrollo Social.
13.1.	Unidad de Desarrollo Humano.
14.	Dirección Municipal de Justicia.

14.1. **Alcalde(sa) Auxiliar**

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y SUS FUNCIONES

### 4.1. Corporación Municipal

<b>Área: Corporación Municipal</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	CORPORACIÓN MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Autonomía Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Artículo 25.- Ley de Municipales.</li> <li>2) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.</li> <li>3) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.</li> <li>4) 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.</li> <li>5) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.</li> <li>6) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.</li> <li>7) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.</li> <li>8) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.</li> <li>9) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.</li> <li>10) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de</li> </ol>	

### Área: Corporación Municipal

organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

- 11) 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 de ser publicado.
- 12) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 13) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 14) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 15) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 16) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 17) Designar los Consejeros Municipales.
- 18) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 20) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

#### Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa (CAM).

- 1) Crear, modificar 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 las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la

### Área: Corporación Municipal

Carrera Administrativa Municipal.

- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos 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, con sus características 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.
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

##### INTERNAS:

- Todas las áreas de la Alcaldía.

##### EXTERNAS:

- Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados.
- Sociedad civil.
- Cooperación internacional.
- Entidades privadas.

## 4.2. Consejo de Desarrollo Municipal

### Área: Consejo de Desarrollo Municipal

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la

### Área: Consejo de Desarrollo Municipal

función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
- 2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley
- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- 5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- 6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

#### IV. RELACIONES DEL AREA:

##### INTERNAS:

- Corporación Municipal.

##### EXTERNAS:

- Sociedad Civil.

### 4.3. Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)

#### Área: Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA

COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA

**Área: Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)**

	CCT
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	

**II. OBJETIVO DEL AREA:**

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
- 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;

### Área: Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)

- 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal.</li> <li>• Alcaldía Municipal.</li> <li>• Comisionado municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Civil.</li> </ul>

#### 4.4. Comisionado Municipal

### Área: Comisionado Municipal

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA	COMISIONADO MUNICIPAL.
------	------------------------

Área Reporta a:	Corporación Municipal.
-----------------	------------------------

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA

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 mancomunidades o asociaciones de municipios.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

### Área: Comisionado Municipal

- 1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
- 6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
- 9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
- 11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

##### INTERNAS:

- Corporación Municipal.
- Alcaldía Municipal.

##### EXTERNAS:

- Sociedad Civil.

## 4.5. Auditoría Municipal

<b>Área: Auditoría Municipal</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	AUDITORÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.</li> <li>2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.</li> <li>5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal y demás dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tribunal Superior de Cuentas,</li> <li>• Secretaría de Finanzas,</li> <li>• Servicio de Administración de Rentas,</li> <li>• Contribuyente, entre otros.</li> </ul>

## 4.6. Alcaldía Municipal

<b>Área: Alcaldía Municipal</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	ALCALDÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;</li> <li>2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;</li> <li>3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;</li> <li>4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;</li> <li>5) Propiciar la integración regional;</li> <li>6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;</li> <li>7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;</li> <li>8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal.</li> <li>• Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres poderes del Estado, entes desconcentrados.</li> <li>• Sociedad civil.</li> </ul>

**Área: Alcaldía Municipal**

organizacional.

- Contribuyentes.
- Sector privado.

## 4.7. Secretaría Municipal

**Área: Secretaría Municipal**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA	SECRETARÍA MUNICIPAL.
------	-----------------------

Área Reporta a:	Corporación Municipal
-----------------	-----------------------

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

INTERNAS:

- Corporación Municipal.
- Alcalde Municipal.
- Otras Áreas de la Municipalidad.

EXTERNAS:

- Contribuyente.
- Registro Nacional de las Personas.

#### 4.8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)

<b>Área: Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implementar en coordinación con el Alcalde y la Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación, las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales.</li> <li>2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.</li> <li>3) Elaborar estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.</li> <li>4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad;</li> <li>5) Implementar un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;</li> <li>6) Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Servicios Generales;</li> <li>7) Servir de enlace entre la Municipalidad y la SETCAM, en lo referente al personal de Carrera o sujeto a la misma;</li> <li>8) Las demás afines al área.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde (sa) Municipal,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Local de Seguimiento.</li> </ul>

**Área: Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisión de Selección, Capacitación y Evaluación del Desempeño.</li> <li>Las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>SETCAM.</li> </ul> |
|---|---|

**4.8.1. Unidad de Servicios Generales**

**Área: Unidad de Servicios Generales**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.
Área Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP)

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a los departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- Ejecutar y evaluar el Sistema de Servicios Generales de la Corporación Municipal.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.
- Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios;
- Controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.
- Otras funciones afines al puesto.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>UMAP.</li> <li>Instancias internas de la Corporación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>

## 4.9. Tesorería Municipal

<b>Área: Tesorería Municipal</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.</li> <li>2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.</li> <li>3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.</li> <li>4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado</li> <li>5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.</li> <li>6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.</li> <li>7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.</li> <li>8) Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal.</li> <li>• Alcalde Municipal y demás dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema bancario.</li> <li>• Secretaría de Finanzas,</li> <li>• Contribuyentes.</li> <li>• Cualquier otro interesado.</li> </ul>

## 4.10. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial

<b>Área: Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.</li> <li>2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.</li> <li>3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.</li> <li>4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, uso del suelo, tanto en el área rural como urbana.</li> <li>5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaría Justicia, Gobernación y Descentralización. y la Secretaría de Desarrollo Económico, etc.</li> <li>6) Otras funciones afines al área.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Catastro.</li> <li>• Unidad Municipal Ambiental.</li> <li>• Unidad de Desarrollo Económico Local.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades gubernamentales.</li> <li>• Contribuyentes.</li> </ul>

#### 4.10.1. Unidad de Catastro

<b>Área: Unidad de Catastro</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	UNIDAD DE CATASTRO.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.</li> <li>2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.</li> <li>3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.</li> <li>4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.</li> <li>5) Otras funciones afines al área.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Valuación Catastral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de la Propiedad.</li> <li>• Secretaría de Justicia, Gobernación y Descentralización.</li> </ul>

#### 4.10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA)

<b>Área: Unidad Municipal Ambiental (UMA)</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
ÁREA	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023	
<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>	
Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.	
<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.</li> <li>2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas</li> <li>3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales</li> <li>4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.</li> <li>5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.</li> <li>6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.</li> <li>7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.</li> <li>8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.</li> <li>9) Otras funciones afines al área.</li> </ol>	
<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión sostenible de los recursos naturales.</li> <li>• Educación ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente.</li> <li>• Secretaría de Justicia, Gobernación y</li> </ul>

**Área: Unidad Municipal Ambiental (UMA)**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Catastro.</li> <li>• Unidad de Desarrollo Económico Local</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descentralización.</li> <li>• Instituto de Conservación Forestal.</li> </ul>
---	---

**4.10.3. Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)**

**Área: Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA	UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) 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.
- 2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- 3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
- 4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado

**Área: Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL)**

nacional e internacional.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

- Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.

**EXTERNAS:**

- Secretaría de Desarrollo Económico

**4.11. Departamento de Administración y Finanzas**

**Área: Departamento de Administración y Finanzas**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
------	--

Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
-----------------	---------------------

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
- 5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
- 6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- 7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos.
- 9) Otras funciones afines al Área.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.</li> </ul>

#### 4.11.1. Unidad de Compras y Suministros

##### Área: Unidad de Compras y Suministros

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA	UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.
------	----------------------------------

Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
-----------------	--

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA

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.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 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 por la Unidad.
- 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) Solicitar al Departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento

### Área: Unidad de Compras y Suministros

del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la Unidad.

- 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la Unidad.
- 8) Realizar las tareas afines que se asignen.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

##### INTERNAS:

- Áreas internas de la Municipalidad.

##### EXTERNAS:

- Proveedores nacionales e internacionales.
- Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras.

#### 4.11.2. Unidad de Contabilidad

### Área: Unidad de Contabilidad

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA

UNIDAD DE CONTABILIDAD.

Área Reporta a:

Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA

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.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales 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., Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).

**Área: Unidad de Contabilidad**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Realizar las funciones a fines al área.

**IV. RELACIONES DEL AREA:**

**INTERNAS:**

- Alcalde Municipal e
- Instancias internas de la Corporación.

**EXTERNAS:**

- Entes de control Superior y de Fiscalización.

**4.11.3. Unidad de Presupuesto**

**Área: Unidad de Presupuesto**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

**ÁREA**

**UNIDAD DE PRESUPUESTO.**

Área Reporta a:

Departamento Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.

**Área: Unidad de Presupuesto**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

7) Revisar las modificaciones presupuestarias.

8) Funciones a fines al área.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

- Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.

**EXTERNAS:**

- Tribunal Superior de Cuentas.
- Secretaría de Finanzas.
- Otras instancias gubernamentales.

**4.11.4. Unidad de Administración y Control Tributario**

**Área: Unidad de Administración y Control Tributario**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

Área Reporta a:

Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Departamento Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- 2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto.
- 3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales.
- 4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias.
- 5) Colaborar con el Departamento de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.

**Área: Unidad de Administración y Control Tributario**

6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

- Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

**EXTERNAS:**

- Contribuyentes del término municipal.

**4.11.5. Unidad de Acceso a la Información Pública**

**Área: Unidad de Acceso a la Información Pública**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

Área: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Área Reporta a: Departamento de Administración y Finanzas

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar, coordinar, gestionar el acceso a la información pública mediante los mecanismos y el sub sistema de sistematización de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Gestionar ante las diferentes dependencias de la municipalidad la información documental para el proceso de publicación e informe en el portal de Transparencia Municipal
- 2) Editar la información documental y Publicar en el Portal de Transparencia, dando cumplimiento al término legal de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes.
- 3) Facilitar los procedimientos internos para asegurar con eficiencia la pronta respuesta en la solicitud de información pública.
- 4) Monitorear oportunamente el subsistema de acceso a la información pública municipal, con veracidad, claridad y transparencia.
- 5) Mantener actualizado los registros documentales y digitales de solicitudes de información pública conforme los lineamientos girados por el IAIP.
- 6) Remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que, fueron respondidas en

Área: Unidad de Acceso a la Información Pública

forma positiva, las que fueron, respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.

7) Y otras que le sean delegadas

**IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

**INTERNAS:**

- Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.

**EXTERNAS:**

- Instituto de Acceso a la Información Pública
- Sociedad Civil

## 4.12. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales

**Área: Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
- 2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
- 3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
- 4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos

### Área: Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales

de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.

- 6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 7) Otras funciones afines al área.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Obras Públicas.</li> <li>• Departamento de Servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Infraestructura y Transporte (SIT).</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento (SEDECOAS).</li> <li>• FHIS.</li> </ul>

#### 4.12.1. Unidad de Proyectos y Servicios Públicos Municipales

### Área: Unidad de Proyectos y Servicios Públicos Municipales

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

- 1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de

**Área: Unidad de Proyectos y Servicios Públicos Municipales**

calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

- Instancias internas de la municipalidad.

**EXTERNAS:**

- Secretaría de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente.
- Secretaría de Salud.

**4.13. Departamento de Desarrollo Social**

**Área: Departamento de Desarrollo Social**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

Área Reporta a: Alcaldía Municipal.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Contribuir a la identificación, planificación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos sociales, dirigidos y coordinados con grupos específicos, como ser: Patronatos, Juntas Administradoras de Sistemas de Agua, Asociaciones de Padres de Familia, grupos organizados de la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros sectores prioritarios.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de departamentos, las actividades a desarrollar en la Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la

### Área: Departamento de Desarrollo Social

implementación de políticas públicas locales.

- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras funciones afines a su competencia.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA

##### INTERNAS:

- Alcalde Municipal,
- Todas las instancias internas de la municipalidad.

##### EXTERNAS:

- Gobierno,
- Empresa privada,
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios.

#### 4.13.1. Unidad de Desarrollo Humano

### Área: Unidad de Desarrollo Humano

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA	UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.
------	------------------------------

Área Reporta a:	Departamento de Desarrollo Social.
-----------------	------------------------------------

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: Mujer, juventud, niñez, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA

## Área: Unidad de Desarrollo Humano

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

- 1) Planificar en conjunto con el/la Coordinador/a de Desarrollo Social y Jefes de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 6) Otras funciones afines al área.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

#### INTERNAS:

- Alcalde Municipal.
- Todas las instancias internas de la municipalidad.

#### EXTERNAS:

- Gobierno.
- Empresa privada.
- Organismos nacionales e internacionales que apoyan la organización y el desarrollo comunitario, la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios.

## 4.14. Dirección Municipal de Justicia

## Área: Dirección Municipal de Justicia

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

ÁREA

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.

**Área: Dirección Municipal de Justicia**

Área Reporta a: Alcaldía Municipal.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio.

Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.

Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- 2) Imponer sanciones previstas en la Le de Policía y Convivencia Social.
- 3) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiere esta ley.
- 4) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 5) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 6) Otras funciones afines a la gestión.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

- Alcalde y Policía Municipal.

**EXTERNAS:**

- Vecinos del término Municipal.
- Organizaciones privadas.
- Organizaciones no gubernamentales.

**4.14.1. Alcalde(sa) Auxiliar**

**Área: Alcalde(sa) Auxiliar**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA**

ÁREA

ALCALDE(SA) AUXILIAR.

**Área: Alcalde(sa) Auxiliar**

Área Reporta a: Dirección Municipal de Justicia.

Fecha de Revisión: 1 de agosto, de 2023

**II. OBJETIVO DEL ÁREA**

Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

**III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA**

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

**IV. RELACIONES DEL ÁREA**

**INTERNAS:**

- Director Municipal de Justicia.
- Policía Municipal.

**EXTERNAS:**

- Vecinos de la jurisdicción.
- Organizaciones privadas de la jurisdicción municipal.

**V. CONCLUSIONES**

- 1) El presente Manual, es una guía para la municipalidad de Vallecillo, con la cual puede revisar, reordenar o consolidar las estructuras organizativas.
- 2) El organigrama solo representa lo esencial de áreas funcionales, de líneas de autoridad y relaciones de coordinación entre instancias y líneas de autoridad y toma de decisión.

- 3) Es importante destacar que como en toda función pública, la actividad municipal es dinámica y se encuentra en permanente movimiento, por lo que el presente Manual deberá ser objeto de constante revisión, actualización y ajustes periódicos, con el fin de evitar su obsolescencia.