



**MODELO ORGANIZATIVO Y FUNCIONAL
PARA EL DESEMPEÑO DE LA
MUNICIPALIDAD DE SANTA FE, COLON.**

ENERO 2024

ELABORADO POR: LIC. JOSELYN ANTONIO ROBLEDO MARTINEZ

APROBADO POR:

INDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Justificación.....	5
III.	Objetivos.....	6
IV.	Categorías, Niveles y Clasificación de Puestos.....	7-10
V.	Alcance.....	11
VI.	Organigrama Municipal.....	12
VII.	Clasificación de Puestos	13
B.	Nivel Directivo.....	14
VIII.	Descripción de Puestos y Salario.....	15
	Corporación Municipal.....	16-19
	Alcalde Municipal.....	20-24
	Vice Alcalde Municipal.....	24-25
	Comisionado Municipal	27
C.	Nivel Mando Gerencial.....	28
	Recursos Humanos	29-30
	Secretaria Municipal.....	31-32
	Tesorería Municipal	33-36
	Unidad de Contabilidad	37-39
	Auditor Interno Municipal.....	40-41
D.	Nivel Mandos Medios.....	42
	Departamento de Justicia Municipal	43-45
	Departamento de Presupuesto	46-47
	Compras y Suministros	48-49
	Pre Interventor Municipal	50-51
E.	Nivel Operativo.....	52
	Control Tributario.....	53--55
	Unidad de Catastro.....	56-58
	Unidad Municipal Ambiental.....	59-61
	Oficina Municipal de la Mujer.....	62-64
	Unidad Técnica Desarrollo Comunitario.....	65-67
	Coordinadora de la Niñez y Juventud.....	68-69
	Cajera Municipal.....	70-71
	Técnico Agrícola.....	72-73
	Unidad de Turismo Municipal.....	74-75
	Coordinador de Cultura, Arte y Deporte.....	76-77
F.	NIVEL DE APOYO.....	78
	Asistente de Secretaria.....	79-80
	Asistente de Presupuesto.....	81-82
	Aseadora.....	83-84
	Asistente de Catastro.....	85-86
	Asistente de la Unidad Municipal Ambiental	87-88
	Asistente de la Oficina Municipal de la Mujer	89-90
	Asistente de Desarrollo Comunitario.....	91-92
	Policía Municipal	93-94

Vigilante.....	95-96
Asesor Legal	97-98
Promotores Municipales	99-100
Asistente de Cultura, Arte y Deporte	101-102
.. Asistente de Pre Interventor Municipal.....	103-104
XI. Condiciones Generales	105

I. INTRODUCCION

La clasificación de puestos y funciones es un instrumento moderno para la Administración de los Recursos Humanos, aplicable en todo tipo de organizaciones ya que todos los departamentos y secciones están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, por consiguiente, representan en mayor o menor grado eslabones encaminados hacia una sola dirección. El manual de funciones establece claramente las líneas de autoridad y el grado de responsabilidad asignado a cada persona, permitiéndonos determinar una relación adecuada entre el trabajo, el salario a pagar y los requisitos a exigir a los aspirantes a ocupar un puesto. Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en todo tipo de organización, desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma va encaminado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad; debemos comprender también que la clasificación de puestos es imprescindible como instrumento de trabajo y como ordenamiento sistematizado que debe regir la administración de los recursos humanos, pues no debemos olvidar que toda actividad encaminada a la producción de bienes y de servicios es realizada y orientada por un grupo de personas con un solo fin.

II. JUSTIFICACION

El presente manual de puestos y funciones, describe en una forma clara y sencilla los objetivos y alcance del manual, los empleados contarán con este medio de consulta para establecer a través de la estructura organizacional; las diferentes líneas de autoridad, conocer sus funciones y cumplirlas en cada dirección o unidad de trabajo.

Para la elaboración del manual se tomó como referencia el **modelo Organizativo Y Funcional para el Desempeño de la Municipalidad de Santa fe**, para el proceso de su elaboración el departamento de Recursos Humanos utilizó el listado de los diferentes puestos y unidades de trabajo operativo. El presente manual con la finalidad de que sea un instrumento útil y veraz, será necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas. Así mismo por ser un medio de información de observancia general, estará disponible para todos los colaboradores de la Municipalidad de Santa Fe.

III. OBJETIVOS

A. OBJETIVO GENERAL:

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Santa Fe, departamento de Colon, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.

B. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer el grado de responsabilidad y autoridad de los distintos niveles jerárquicos.
2. Describir y delimitar las funciones de cada puesto de trabajo, conforme la estructura organizacional.
3. Evitar la duplicidad de funciones y responsabilidades, que redunde en la pérdida de tiempo, recursos y mala atención a los vecinos del Municipio.
4. Mantener informado a cada empleado Municipal de la estructura organizacional, con sus diferentes cargos; que les permita tener claridad a quien contactar para el desarrollo de sus actividades en forma eficiente y eficaz.

IV. CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACION DE PUESTOS.

Considerando los artículos, 3 de la ley de la carrera Municipal y los artículos 44 al 51 del reglamento de esta ley, se considera de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido.

El siguiente cuadro resume un ejemplo de dichas categorías.

CUADRO N° 1

RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS

<p>1) Personal Excesivo. (Artículo 3 Ley CAM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cargos de Elección Popular 2. Asesores y consultores externos, miembros de juntas, consejos, comisiones, comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente. 3. Personal contratado por obra de carácter temporal. 4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico. 5. Personal de confianza del alcalde. (Asistente, secretaria, motorista Privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.) 6. Empleados por jornada o planilla.
<p>2) Servidores de carrera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario/a Municipal 2. Tesorero/a Municipal 3. Auditor/a Municipal 4. Contador/a de la Unidad Municipal de Administración del Personal (UMAP) 5. Director (a) de Justicia Municipal. 6. Gerentes de áreas 7. Coordinador /a o encargado (a) de Catastro. 8. Coordinador /a o encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental. 9. Coordinador /a o encargado (a) del Desarrollo Económico Local. 10. Coordinador /a o encargado (a) de Compras y Suministros. 11. Coordinador /a o encargado (a) de Administración y Control Tributario. 12. Coordinador /a o encargado (a) de Contabilidad. 13. Coordinador /a o encargado (a) de Presupuesto. 14. Coordinador /a o encargado (a) de Obras y servicios Públicos Municipales.

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CLASIFICACION DEL SERVIDOR.

La Clasificación del servidor representa su potencial de servicio dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

1. Los Estudios de Formación General.
2. La Capacitación Especifica; y
3. La Experiencia Adquirida.

De conformidad al reglamento de la ley CAM en su artículo 37, CLASIFICACION DE SERVICIOS DE CARRERA. Los servidores municipales de carrera se integran en modalidades que se adapten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales. La SETCAM prepara y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.

Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

A. Asesor:

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable y demás áreas que tengan que ver con la municipalidad.

B. Nivel I; Mando Directivo:

Constituye el primer nivel jerárquico, formado por la corporación municipal (regidores y Alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: legislar políticas, crear normas, procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

C. Nivel II; Mando Gerencial:

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

D. Nivel III; Mando Medios:

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pueden observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los ciudadanos, contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. Son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

E. Nivel IV; Operativos:

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la operación interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

F. Nivel V; Apoyo:

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

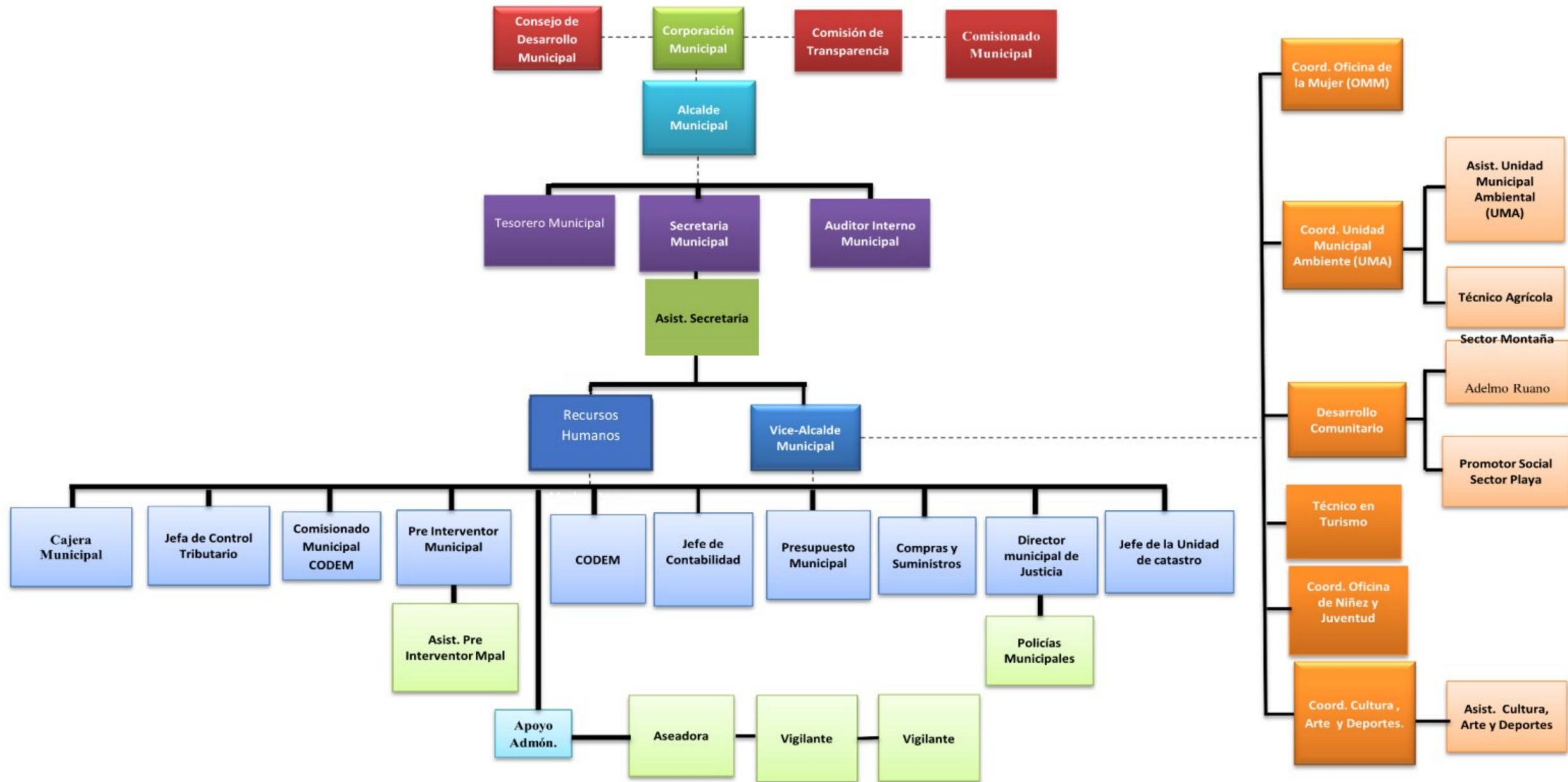
CUADRO N°2
NIVEL Y MANDOS JERARQUICOS

Nivel I	Directivo	Funcionarios de Elección Popular: Alcalde (sa), Vice Alcalde, Regidores (Por Ley o en funciones)
Nivel II	Gerencial	Auditor, Gerentes de Área, Tesoreros, Secretario Municipal.
Nivel III	Mandos Medios	Coordinadores de Departamentos o encargados de unidades, sesiones, unidad municipal de Administración de Personal (UMAP), Director de Justicia Municipal.
Nivel IV	Operativos	Personal de Asistencia Técnica
Nivel V	Apoyo	Personal de Apoyo (Servicios Generales)

V. ALCANCE

El manual de puesto y funciones, incluye a todos los empleados de la organización interna de la Municipalidad de Santa Fe, Colon, y las diferentes funciones que desempeñan según el puesto a su cargo; por lo cual aplica a todos los funcionarios, jefes y empleados de diferentes unidades o dependencia de la Municipalidad. Para la divulgación del manual, la dirección de Recursos Humanos deberá darlo a conocer a todos los empleados; así mismo las funciones de cada puesto serán parte sustancial de los contratos de trabajo.

VI. ORGANIGRAMA



VII. CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

1-Puestos Directivos: Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Este grupo está formado por la Corporación Municipal.

2-Puestos Gerenciales: Los puestos gerenciales implican una responsabilidad mayor a otros puestos con cargos menores, Se trata de puestos expuestos a mucha más presión y son, en algunos casos, la “cara” de la empresa

Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

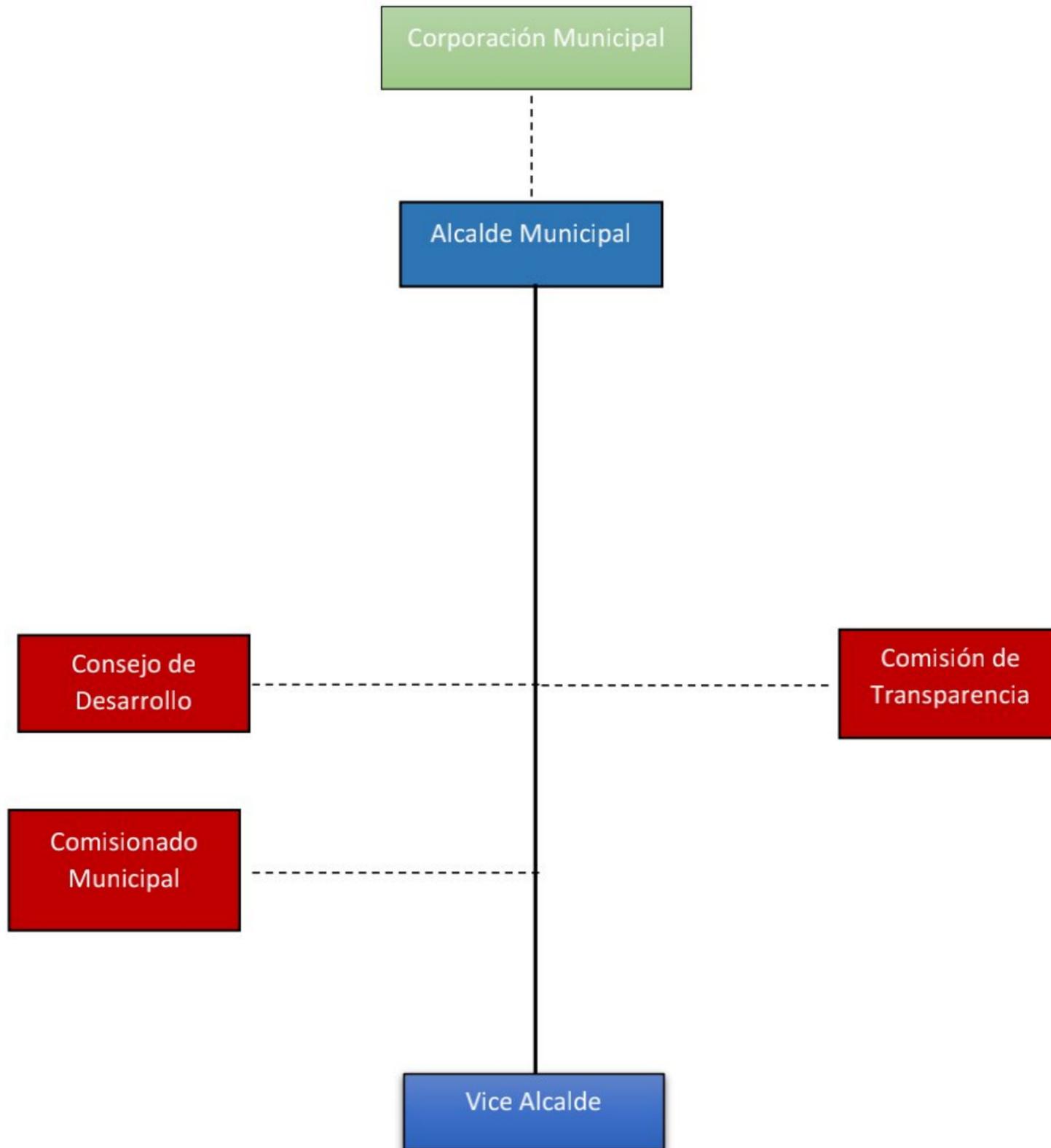
3-Puestos Mandos Medios: son responsables de ejecutar muchas y distintas actividades sin distinción especial entre áreas, puesto que se encuentran justo entre los directivos y los empleados.

Además de la comunicación interna entre todo el personal, los mandos poseen grandes responsabilidades que van desde la producción hasta el logro de los objetivos, por esa razón suelen ser los más conocedores dentro de la empresa, mientras que se consideran factores clave para el funcionamiento y la organización de la misma.

4-Puestos Operativos: Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.

5-Puestos de Soporte/Apoyo: Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

B. NIVEL DIRECTIVO





VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACION MUNICIPAL

AREA	Corporación Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

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

SIGUIENTES FACULTADES:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría, director de la Policía y Tesorería Municipal
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.

8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano - rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Con todos los departamentos de la Municipalidad.	 Oficinas gubernamentales.  Oficinas no gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Ser hondureño, nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colón
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ALCALDE MUNICIPAL

AREA	Alcalde Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ser el administrador general y representante legal de la Municipalidad, presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la corporación (artículo 43 y 44, ley de Municipalidades).

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. 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 contengan los siguientes elementos:
 - una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del que hacer municipal.
 - Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
 - Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la municipalidad.
 - La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el reglamento del personal, los reglamentos de operación y mantenimientos de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto, auditoría y otros.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.

- La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
2. como representante legal de la Municipalidad, le corresponde al Alcalde entre otras las atribuciones siguientes:
- hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la ley y plan de arbitrios aprobado por la corporación Municipal en su caso.
 - Otorgar poderes especiales a los profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
 - 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.
 - Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
 - Sancionar y conceder fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación Municipal para los habitantes del municipio.
 - 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.
 - Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.
3. Someter a consideración y aprobación de la corporación Municipal, lo siguiente:
- Presupuesto y plan de trabajo anual.
 - Plan de arbitrio.
 - Ordenanzas municipales.
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - Manual de organización y funciones, clasificación de puestos y salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 - Reglamentos.
 - Todos los asuntos que comprometan a la hacienda Municipal, y todos aquellos asuntos que la corporación Municipal considere relevantes.
4. Presentar a la corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la secretaria de estado en los despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuestos ejecutado a la fecha.

5. 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.
6. Otras acciones administrativas:
 - selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por ley le corresponden a la corporación.
 - 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.
 - Presidir al consejo de desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
 - Proponer a la corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
 - Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la corporación municipal.
 - Velar por que el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
 - Proponer debidamente a la corporación 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.
 - Mantener las relaciones entre la corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
 - Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más de 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
 - 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.
 - La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el reglamento de la ley de Municipalidades.

- Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hechas por las comunidades.
- Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la ley.
- Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
- Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
- Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el departamento de Control Tributario en la que se declara 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.
- Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de Departamentos.
- Las demás que le correspondan conforme a la ley.

RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
✚ Todo el personal de la Municipalidad.	✚ Las comunidades (población)
✚ Corporación Municipal (Regidores).	✚ Organizaciones de base.
	✚ Patronatos.
	✚ Instituciones del estado.
	✚ Junta de agua.
	✚ Sociedad Civil
	✚ Consejo de desarrollo Municipal.
	✚ Iglesia
	✚ Comisionado Municipal
	✚ Comité de transparencia
	✚ Empresas privadas

	 Alcalde Auxiliares
	 Autoridades Civiles y Militares
	 Cooperación Internacional/Organismo de desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

VICE ALCALDE MUNICIPAL

AREA	Vice Alcalde Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

OBJETIVO DEL PUESTO:

1. Sustituir al alcalde en su ausencia.
2. Atribuir y apoyar a la Corporación Municipal y en su representación al Alcalde Municipal, en el manejo del personal, haciendo su manual de puestos, salarios y funciones por Departamento el cual ejerce una autoridad especializada en la institución aplicando el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y el Derecho Laboral.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyo en el área administrativa, representación y manejo de comunitario.
2. Asistir admirativa y técnicamente al alcalde municipal.
3. asistir a las sesiones de la Corporación Municipal.
4. Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Otorgar permisos a empleados, en casos personales.
6. Hacer llamados de atención en casa que sea necesario y dependiendo de la situación hacerle una amonestación verbal o por escrito.
7. Comunicarle avisos al personal de parte del señor alcalde o de otras dependencias.

8. Coordinar, supervisar e intervenir en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los jefes de unidades operativas bajo su dirección.

9. Convocar a los jefes de unidades a sesiones de trabajo para conocer la situación de los mismos.

10. Llevar el control de la asistencia diaria según libro de entradas y salida del personal o reloj marcador.

11. Velar por que los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la corporación municipal se implementen y den seguimiento.

12. cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Unidades y dependencias de la Municipalidad	✚ Sociedad Civil
✚ Alcalde	✚ Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
✚ Regidores	✚ Cooperantes Internacionales.
	✚ Organizaciones de Base (patronatos, juntas de agua, comités de salud, comités de emergencia, entre otros).

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMISIONADO MUNICIPAL

AREA	Comisionado Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 1, Nivel I

OBJETIVO DEL PUESTO:

Según el artículo 31-A y 31-B de la ley de Municipalidades de la Corporación Municipal deberá nombrar el comisionado Municipal, que ejercerá las funciones de contador social, recayendo esta responsabilidad en personas ajenas a la corporación.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Corporación Municipal.
2. Velar por el buen funcionamiento de la Municipalidad y el adecuado uso de los recursos Municipales.
3. Velar por el comportamiento ejemplar de todos los empleados de la Municipalidad.
4. Plantear y tener en cuenta en sus relaciones con la Municipalidad las demandas y necesidades comunitarias del Municipio.
5. Discutir y aprobar las resoluciones de demandas de empleados Municipales.
6. Aprobar los acuerdos de cabildos abiertos.

RELACIONES:

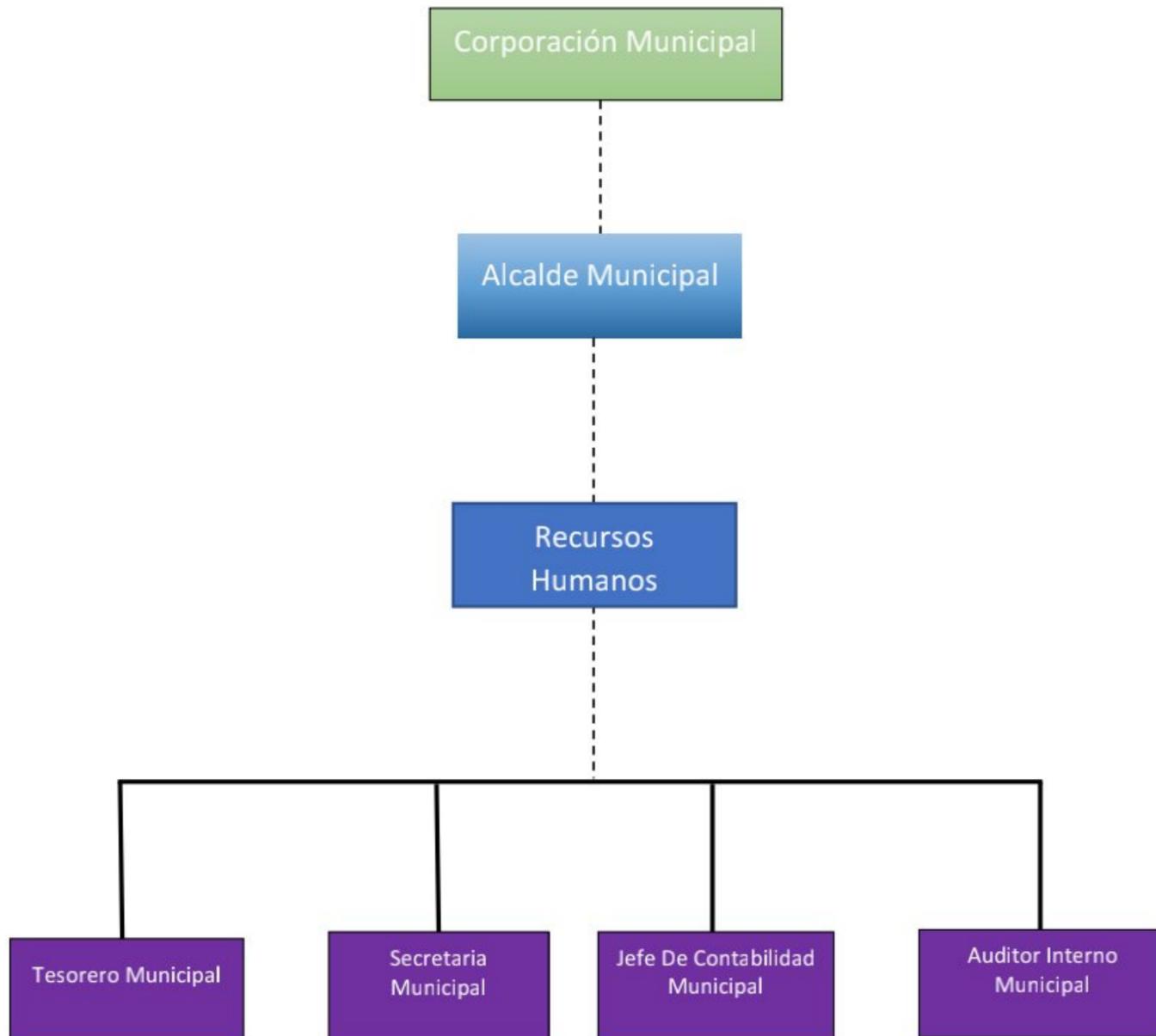
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
✚ Corporación Municipal	✚ Institución / Organización
✚ Alcalde Municipal	✚ Grupos organizados de base
	✚ Instituciones Nacionales, Internacionales y Locales.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.

C. NIVEL MANDO GERENCIAL





Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS

AREA	Recursos Humanos
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel II

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuye y apoya a la Corporación Municipal en su representación del Alcalde Municipal en el manejo y control del personal de esta institución y en la supervisión de los asuntos administrativos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificación de trabajo con enfoque a una meta.
2. Elaboración de Controles internos.
3. Elaboración de expedientes de los empleados. (contratos, Curriculum y fotos)
4. Autorizar y llevar control de las entradas y salidas de los empleados.
5. Revisar las planillas de pago.
6. Elaboración de Contratos.
7. Realización de Tareas afines que se le asigne.

RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
 Corporación Municipal	 MAMUGAH
 Unidades y Dependencias de la Municipalidad.	 CEM
	 Tribunal Superior de Cuentas
	 Gobernación

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Título Universitario: Licenciatura en Derechos o Carreras afines, mayor de 18 años.

CONOCIMIENTO: Conocimientos de leyes y reglamentos aplicables a la administración Municipal, habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar al personal. Habilidad para analizar y resolver problemas.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

SECRETARIA MUNICIPAL

AREA	Secretaria Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel II

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificación de puntos de actas, acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Llevar control y custodia del libro de actas y acuerdos.
4. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
5. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
6. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.

11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Manejar y archivar la correspondencia de la corporación Municipal.
22. Otras funciones relacionadas con el cargo.

RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
✚ Corporación Municipal	✚ Registro Nacional de las Personas
✚ Unidades y Dependencias de la Municipalidad.	✚ Centro de Salud
	✚ Organizaciones Comunitarias
	✚ Organizaciones no Gubernamentales
	✚ Organismos Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

TESORERIA MUNICIPAL

AREA	Tesorera Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel II

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar y ejercer funciones de control y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Efectuar pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Llevar control diario de ingresos y egresos.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Registro de las cuentas en el sistema.
5. Elaborar un archivo de arqueos de caja con sus respectivos documentos y deberá contener el reglamento de caja chica.
6. Remitir por medio de memorándum al departamento de contabilidad los registros hechos oportunamente.
7. Imprimir, archivar, custodiar los reportes de ingresos diarios.
8. Elaborar un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
9. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.

10. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
11. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
12. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
13. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
14. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
15. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
16. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
17. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
18. Coordinar con el departamento de Control Tributario la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
19. Informar mensualmente a La Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
20. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
21. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal.
22. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
23. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia.
24. Levantar actas conjuntamente con el auditor interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros.

25. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
26. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
27. Elaborar conjuntamente con El Director Administrativo Municipal un presupuesto preventivo de caja (Flujo de caja) el cual servirá de base para el establecimiento del sistema de pagos o cuotas de gastos.
28. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
29. Informar en cualquier tiempo a La Corporación Municipal de las irregularidades de La Hacienda Municipal.
30. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
31. Efectuar pagos efectuados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
32. Custodiar el dinero que entra a la Municipalidad
33. Tramitar las ordenes de pagos a proveedores previa autorización del alcalde Municipal.
34. Rendir Informes mensuales al alcalde y a la corporación.
35. Apoyar a la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
36. Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
37. 29. Realizar otras tareas que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
✚ Unidad Municipal Ambiental (UMA)	✚ Tribunal superior de cuentas.
✚ Catastro	✚ Secretaria de Gobernación y Justicia.
✚ Control Tributario	✚ Adulto Mayor
✚ Departamento de Justicia Municipal	✚ Fundación San Alonso Rodríguez.
✚ Secretaria	✚ Proveedores

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: De Preferencia Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, como mínimo Bachiller Técnico en Contaduría y Finanzas, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías; manejo de paquetes contables, ley de municipalidades y de las leyes y reglamentos de facturación Municipal, y de leyes contables.
(NIIF)



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

UNIDAD DE CONTABILIDAD

AREA	Coord. Depto. De Contabilidad.
REPORTA A	Alcalde Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel II

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejercer funciones en la dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con el registro de análisis contable, además es responsable de elaborar y presentar los estados financieros a la Corporación Municipal.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
2. Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
3. Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
5. Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Contraloría General de la República.
6. Generar los Reportes correspondientes: Balance General, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
7. Generara los reportes de ejecución ´presupuestaria.

8. Facilitar la interpretación de los informes financieros
9. Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
10. Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración.
11. Promover y participar activamente en todas las comisiones orientadas a la práctica operativa y/o estratégica que involucra la contabilidad municipal.
12. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que reflejen oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
13. Elaborar un archivo para almacenar todas las copias y recibos de las órdenes de pago respectivo mensualmente.
14. Elaborar un control de sobre giros.
15. Autorizar las partidas contables
16. Elaborar y presentar mensualmente al alcalde Municipal, los informes los informes financieros: balance general, estados de resultado, y balanza de comprobación de la Municipalidad.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93,94,95,96 y 98 ley de municipalidades y 168 al 185 de su reglamento vigente.)
18. Registrar las cuentas en los libros contables siguientes: Mayor, diario, balance, inventarios y auxiliares.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Corporación Municipal	 Organismos Gubernamentales: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Gobernación y Justicia.
 Unidades y Dependencias de la Municipalidad: UMA, Control Tributario, Catastro, DMJ, secretaria, Conserje.	 Organizaciones no Gubernamentales CARE.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Perito Mercantil y Contador Público o pasante de la carrera de Administración de Empresas, o Contaduría Pública.

CONOCIMIENTO: Para todas las categorías; manejo de paquetes contables, ley de municipalidades, leyes contables, conocimiento de formulación y Ejecución del Presupuesto Municipal, conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, conocimiento de administración pública y manejo de sistema computarizadas de contabilidad.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**AUDITOR INTERNO
MUNICIPAL**

AREA	Auditoria Municipal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel II

OBJETIVO DEL PUESTO:

Fiscalizar las operaciones financieras de la Municipalidad a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticas y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el plan operativo anual del departamento.
2. Evaluar el control interno Municipal de todos los departamentos.
3. Elaborar informe de evaluación de control interno de todos los departamentos.
4. Revisar los cierres contables e informes rentísticos de egresos e ingresos del año.
5. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones.
6. Revisar el cumplimiento de la presentación de la actualización de la declaración jurada de bienes.
7. Efectuar el seguimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
8. Efectuar la revisión y elaborar el dictamen sobre la rendición de cuenta del año anterior.
9. Revisar el cumplimiento de legalidad del libro de actas.

10. Elaboración de informes de actividades trimestrales.
11. Elaboración de informe de actividades mensuales.
12. Verificación de cuentas bancarias de la municipalidad.
13. Elaboración de arqueos tanto a caja general como fondos rotativos.
14. Inspección y supervisión de proyectos.
15. Supervisión y verificación de inventario municipal.
16. Realizar otras actividades afines.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Todos los departamentos de la Municipalidad.	✚ Tribunal Superior de Cuentas.
✚ Corporación Municipal	✚ Secretaria de Finanzas
	✚ Servicios de Administración de Rentas.
	✚ Contaduría General de la Republica.
	✚ Tesorería General de la Republica.
	✚ Entre otros.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

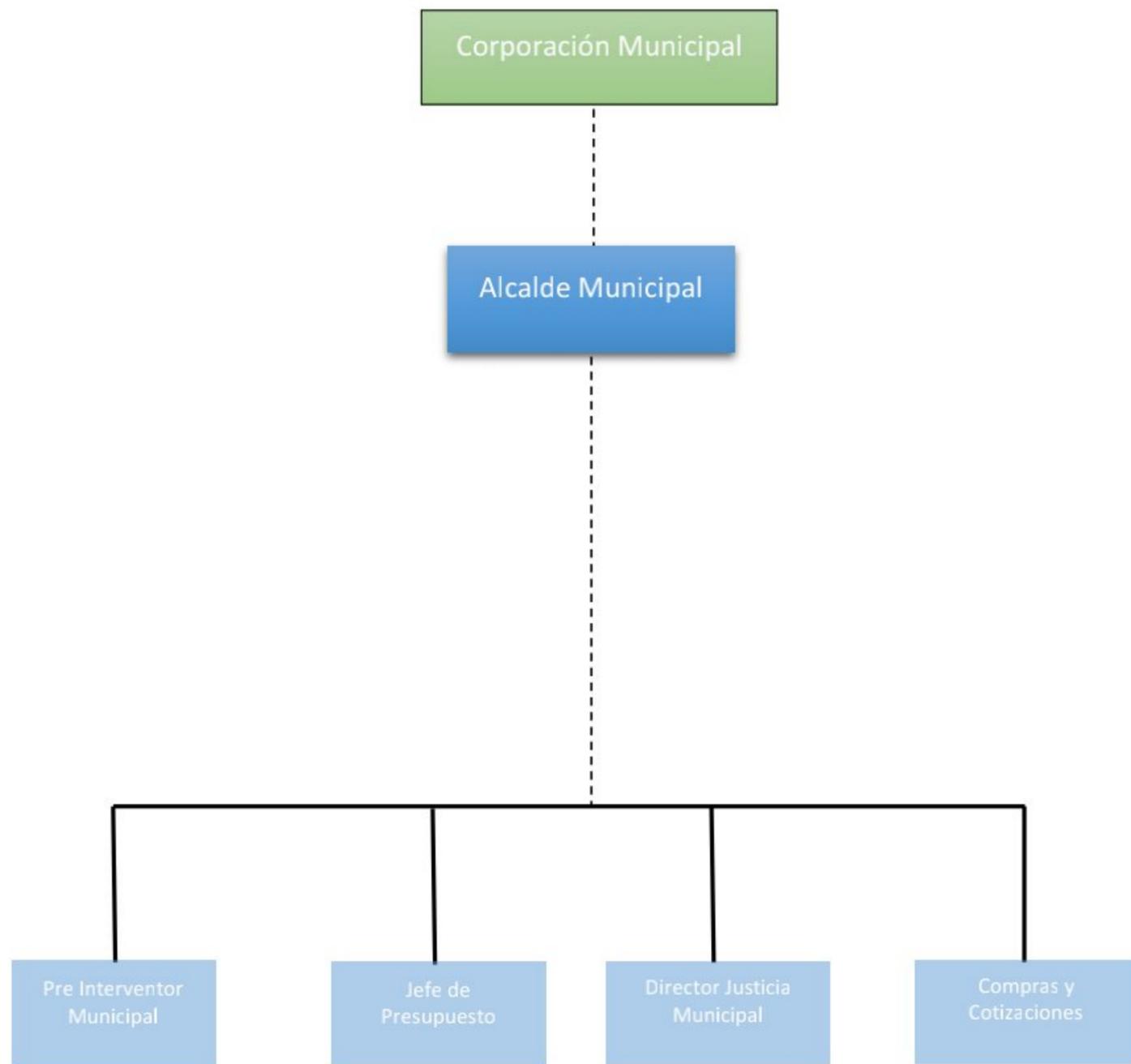
REQUISITOS:

Título de Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas, o Bachiller Técnico Profesional en Contaduría Pública y Finanzas, con experiencia en auditoria y estar debidamente coligado.

CONOCIMIENTO:

1. Ley y reglamento del Tribunal Superior de Cuentas.
2. Ley de Municipalidades.
3. Leyes y reglamentos de afectación Municipal.
4. Ley de Contratación del estado.
5. Leyes Contables (NIF)
6. Manejo de paquetes Contables.

D. NIVEL MANDOS MEDIOS





Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA

AREA	Director(a) Municipal de Justicia
REPORTA A	Recurso Humano
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velar por la seguridad de la Comunidad, el cumplimiento de las disposiciones Municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la ley de policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de policía y convivencia social, Artículos 07,19 y 20 decreto 26-2001.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).

5. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
8. la emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. 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 y la ley de policía y convivencia social.
13. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.

- 20. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
- 21. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
- 22. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden N
- 23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Unidades y dependencias de la Municipalidad (Tesorería, OMM, Catastro, Desarrollo Comunitario, UMA, Control Tributario) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organismos Gubernamentales: Secretaria de Salud, Secretaria de Gobernación y Justicia, Corte Suprema de Justicia, Policía preventiva, Juzgados de letra, Policía Civil.
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Organismos no Gubernamentales.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

1. Ser ciudadano en el ejercicio de sus funciones.
2. Ser Profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y en su caso, pasante de dicha carrera o que haya pasado la secundaria.
3. Ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO: Conocimiento del área Municipal, ley de policía y de convivencia social, y demás leyes afines a la gestión municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO**

AREA	Coordinador (a) Depto. Presupuesto
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar y coordinar la integración de las áreas funcionales de la Municipalidad, para ejecutar el presupuesto anual de la Municipalidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar el anteproyecto de presupuestos de acuerdo a los objetivos y metas definidas por la Corporación Municipal y según el plan de inversión.
2. Ejecutar el presupuesto y mantenimiento de los saldos disponibles por asignaciones.
3. Presentar en tiempo y formas los requisitos de desembolsos de fondos (transferencias) a los entes Gubernamentales en ese caso los informes correspondientes.
4. Formular presupuestos operativos financieros y de inversión.
5. Elaborar informes financieros y económicos relativos a proyectos formulados por la Municipalidad.
6. Elaboración de cierres mensuales.
7. Realizar estudios sobre los aportes fiscales y efectos de modificaciones legales que incide la Municipalidad.
8. Proyectar rendimiento de ingresos propios y evaluar su comportamiento real.
9. Preparar decretos sobre modificaciones al presupuesto global de la municipalidad.

10. Sugerir normas y políticas de carácter financiero presupuestario.

11. Coordinar la preparación de la memoria anual de la Municipalidad en lo que respecta a Finanzas Municipal.

12. Las que asigne la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Corporación Municipal.	✚ Gobierno
✚ Alcalde Municipal.	✚ Asociación de Municipios de Honduras (AMOHN)
✚ Contabilidad	✚ Secretaria de Derechos Humanos, Gobernación y Justicia y Descentralización (SDHGJD).
✚ Tesorería	✚ Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
✚ Todos los departamentos.	✚ Secretaria de finanzas (SEFIN)

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título Universitario en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o Economía, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

COMPRAS Y SUMINISTROS

AREA	Coordinador del Departamento de Compras y Suministros
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas para evitar errores al momento de realizar las cotizaciones.
2. Revisar, analizar y corregir las cotizaciones hechas.
3. Anotar en el libro de control de cotizaciones adjudicadas al proveedor.
4. Almacenar o adjudicar las compras de material y equipo de oficina.
5. Enviar a Auditoria las cotizaciones previas a la autorización con toda la documentación.
6. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
7. Registrar diariamente en un libro las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
8. Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
9. Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamento de caja chica, en la ley de contratación del estado, Disposiciones generales del Presupuesto General de la república en relación a los montos para licitación y Presupuesto y Normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.

10. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.

11. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.

12. Llevar mensualmente el control de gastos por suministros conforme le sea indicado.

Elaborar conjuntamente con la oficina interesada, las especificaciones técnicas de los artículos que se deberán adquirir la Alcaldía Municipal.

13. Llevar registro actualizado de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.

14. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.

15. Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Todos los departamentos de la Municipalidad.	✚ Proveedores

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniero Civil con diplomados en contrataciones y Adquisiciones del estado.

CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área municipal, ley de contrataciones del estado, disposiciones Presupuestarias, Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**PREINTERVENTOR
MUNICIPAL**

AREA	Pre Interventoría Municipal
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento de acciones que corresponde al cumplimiento de las normas y procedimientos aplicados dentro de los diferentes departamentos Municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificación del trabajo con enfoque a una meta.
2. Custodia de documentos.
3. Elaboración de contratos de obras.
4. Elaboración de informes para pagos por prestación de servicios.
5. Manejo de Caja Chica
6. Informe personal al alcalde
7. Manejo de inventario
8. Elaboración de controles internos
9. Manejo y Actualización del Portal de Transparencia.
10. Manejo y Actualización del Inventario Municipal
11. Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad.
12. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones del Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
13. Revisar documentaciones soportes en las órdenes de pago previo a la firma de cheques.
14. Realización de tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Todos los departamentos de la Municipalidad.	 MAMUGAH  IAIP

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

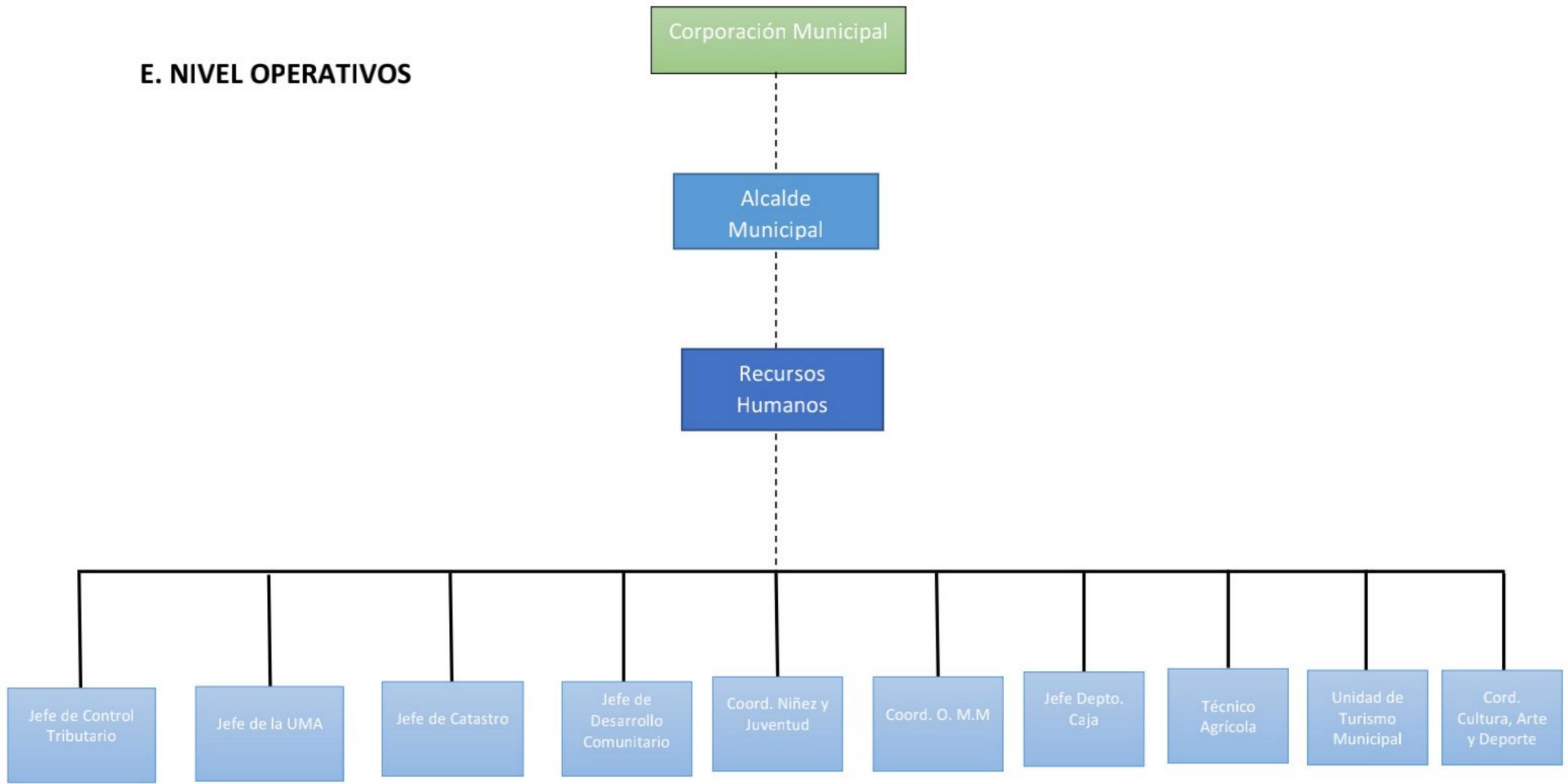
REQUISITOS:

Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. O Carreras afines.

CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área Municipal, ley de contrataciones del estado, Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas, ley de Municipalidades, manejo de inventario, manejo del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), elaboración de controles internos, manejo de paquetes computacionales, entre otras actividades.

E. NIVEL OPERATIVOS





Municipalidad de Santa Fe, Colon

Departamento de Pre Interventoría Municipal

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CONTROL TRIBUTARIO

AREA	Coord. Del Departamento de Administración Control Tributario
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar un adecuado control sobre el pago de la entrada de los impuestos municipales, como ser: bienes inmuebles, impuestos de industrias y comercios, impuesto vecinal, impuesto pecuarios, impuestos extracción de recursos naturales y elaborar los informes de ingresos respectivos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.

7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
 8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
 9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
 10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
 11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
 12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
 13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
 14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
 15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
 18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
 19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
 20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.
 21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
 22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
 23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
 24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Unidades Municipales	✚ Las comunidades
✚ Alcalde	✚ Organizaciones de base, patronatos, instituciones del estado, iglesias, junta de agua, sociedad civil.
✚ Vice Alcalde	✚ Consejo de desarrollo municipal.
	✚ Comisionado municipal.
	✚ Comité de transparencia.
	✚ Empresas privadas.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**REQUISITOS:**

Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas, Economía, en algunos casos, Perito Mercantil y Contador Público.

CONOCIMIENTO: En Administración Financiera y administración en el área Municipal, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley Municipal y reglamento



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

UNIDAD DE CATASTRO

AREA	Coord. Del Departamento de Catastro
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar el levantamiento Catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término Municipal y mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del Municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.

5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.

18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.

19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.

20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.

Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.

22. Mantener una estrecha relación con la oficina de Planificación Urbana y la de Medio Ambiente para dictaminar sobre permisos de construcción.

23. Realizar otras tareas que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
Tributación	AMHON
Tesorería	Catastro Nacional
UMA	Secretaria de Gobernación y Justicia
Depto. De Justicia Municipal	
Corporación Municipal	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título de Ingeniero, arquitecto, o pasante de carreras afines, de preferencia con maestría en planificación territorial.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimientos de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, metodología en planificación estratégica con enfoque territorial, ley de propiedad, ley de catastro.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**UNIDAD MUNICIPAL
AMBIENTAL**

AREA	Coord. Unidad Municipal Ambiental
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas a la protección del ambiente y disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.

Principales Responsabilidades:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal.
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.

6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.

7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.

8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.

9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.

10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.

11. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.

12. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.

13. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...

14. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.

15. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).

16. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.

17. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias etc.

Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.

19. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.

20. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.

21. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.

22. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres.

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Catastro	 SERNA
 Director de Justicia	 ISF
 Desarrollo Comunitario	 MAMUGAH
	 Salud Publica

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título de abogado, Ingeniero, o arquitecto, de preferencia con maestría en gestión ambiental o en legislación ambiental.

CONOCIMIENTO: Leyes ambientales, ley de Municipalidades, ley de ordenamiento Territorial, ley de marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimientos de paquete básicos de computación, conocimientos de paquetes de software de sistema de información geográfica,



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

AREA	Coord. Oficina Municipal de la Mujer
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, económica, política generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia, dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar capacitaciones comunitarias sobre temas referentes a los derechos infantiles y las políticas de protección a menores.
2. Recibir denuncias de casos de violencia a la mujer, niñez y adolescentes y dar seguimiento legal u otro en los mismos.
3. Hacer el respectivo registro en los libros de casos denunciados ante la oficina de la mujer y realizar un trámite legal.
4. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.

5. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
6. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
7. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.
8. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
9. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).
10. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
11. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
12. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
13. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
14. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
15. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 UTM	 SEPROSAF
 UMA	 Red de Mujeres
 Juzgado Municipal	 Fundación San Alonso Rodríguez
 Corporación Municipal	 Casa Luna
 Oficina Municipal de la Mujer	 CEGAH
	 Escuelas
	 DGC
	 Fiscalía
	 Asociación Amiga
	 Patronato
	 Policía Municipal
	 Centro de Salud
	 Adulto Mayor
	 Iglesias
	 INAM

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Ser hondureño, estar en goce de sus derechos Título Universitario preferiblemente Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTO:

1. Tener experiencia en el campo de desarrollo comunitario.
2. Conocimientos con las leyes relacionadas con la mujer.
3. Dirección en el manejo de la Problemática, Conciliadora
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**UNIDAD TECNICA
DESARROLLO COMUNITARIO**

AREA	Unidad Técnica Desarrollo Comunitario
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en la elaboración, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos, plan estratégico para el desarrollo integral comunitario del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal
2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas
3. Promover la organización comunitaria.
4. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
5. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
6. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.
7. Mantener actualizado un banco de información sobre proyectos y demandas comunitarias.
8. atender a la población comunitaria e instituciones y facilitar información a las diferentes instituciones para la ejecución de actividades.
9. Elaborar y presentar planificación de trabajo e informes mensuales.

10. Brindar apoyo técnico en gestión municipal.
11. Elaborar y presentar planificación de trabajo e informes mensuales.
12. Realizar análisis de las necesidades de desarrollo comunitario para priorizar los proyectos en la elaboración de presupuesto municipal.
13. Archivar y consolidar la información de apoyo contraparte municipal y comunidad para la ejecución de proyectos.
14. Hacer una inspección en los sistemas de agua, solares baldíos, animales sueltos en la calle.
15. Revisar agendas y coordinar actividades con las otras unidades entre ellas: preparación de materiales, convocatoria, llamadas etc.
16. Identificar bodegas comunales.
17. Cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
UMA	Habitad para la humanidad
Departamento Municipal de Justicia.	VIVIENDA
Oficina Municipal de la Mujer.	Fundación San Alonso
Tesorería	Energía Honduras
Tributación	Junta administradora de agua.
Catastro	Patronato.
Regidores	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Ser hondureño, Mayor de 18 años, que goce de sus derechos civiles, Título Universitario, Ingeniero Civil, Lic. Administración de Empresas.

CONOCIMIENTO:

1. Conocimientos y manejos de paquetes básicos de computación.
2. Experiencia e ingreso de datos en la Computadora.
3. Conocimiento considerable de buen vocabulario, ortografía y puntuación.
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.
5. Tener experiencia en el área.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**COORDINADORA DE LA
NIÑEZ Y JUVENTUD**

AREA	Coordinadora Niñez y JUVENTUD
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y promover programas enfocados en prevención y desarrollo de la infancia y juventud del Municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Diseñar planes estratégicos efectivos en beneficio a la infancia y juventud.
2. Desarrollar programas orientados a la prevención del VIH/SIDA, embarazos en adolescentes, violencia, drogadicción.
3. Desarrollar capacitaciones sobre salud sexual reproductiva.
4. Realizar jornadas de capacitación relacionadas con los derechos de niñas y niños.
5. Recibir y dar seguimiento a las denuncias sobre casos de violación a los derechos de los niños y niñas.
6. Organizar, coordinar y ejecutar la red de defensores infantiles en cada centro educativo del municipio.
7. Visitar y dar seguimiento a Centros Educativos para la prevención de abstencionismo y deserción escolar.
8. Realizar procesos para la inscripción de nacimientos de niñas y niños ante el Registro Nacional de las Personas.

9. Identificar y dar atención a niñas y niños en riesgo social, maltrato infantil, en coordinación con la Fiscalía de la Niñez.

10. Capacitar y promover los derechos de la niñez

11. Realizar Jornadas de sensibilización impartidas en: Instituciones Educativas, Escuelas para padres y madres, Comunidades

12. Actividades de promoción sobre derechos de la Niñez como: Torneos Deportivos, Festivales Culturales, Participación en Festejos patronales, Campañas Divulgativas, Programas radiales (Radios comunitarias), Movilizaciones de niños/as y adolescentes, Cabildo de Niñez y Adolescencia, Feria Municipal OTROS

13. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Con todos los Departamentos de la Municipalidad.	✚ Fundación San Alonso Rodríguez.
	✚ Centros Educativos
	✚ Juzgado de Paz
	✚ población juvenil del Municipio.
	✚ Fiscalía

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Ser hondureño, estar en el pleno goce de sus derechos, Secundaria Completa o Título Universitario. Preferiblemente en Psicología.

CONOCIMIENTO:

1. Experiencia en el campo de la promoción social.
2. Conocimiento de las Leyes relacionadas con la protección de la niñez.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

CAJERA MUNICIPAL

AREA	Departamento de Caja
REPORTA A	Tesorería Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al tesorero (a) municipal en el proceso de recaudar, los fondos y valores municipales en caja

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Facturación de pago
2. Elaboración de Solvencias Municipales
3. Ejecución de actividades de manejo del fondo para pagos en efectivo y caja.
4. Tenencia de libros y auxiliares de contabilidad.
5. Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos.
6. Realizar los depósitos en las diferentes cuentas corrientes de los ingresos y prestación de servicios a terceros.
7. Rmitir al departamento de Tesorería el informe diario de ingresos respaldada esta con los documentos comprobatorios y justificativos originales, que garantice su adecuado registro dentro de la contabilidad de la Municipalidad.
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado de posición financiera de los ingresos bancarios de caja.
9. Realizar las demás actividades que se le sean encomendadas por su superiores a fines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Todos los departamentos de la Municipalidad.	✚ Tribunal Superior de Cuentas
	✚ Organismos del Estado
	✚ Bancos

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Perito Mercantil y Contador Público

CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, manejo de paquetes computacionales, entre otras.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

TECNICO AGRICOLA

AREA	Agricultura
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecuta y controla las actividades sanitarias del área agropecuaria. Organiza y ejecuta programas de inseminación artificial, siembra de pastizales, evaluación alimenticia y otros. Realiza estudios de condiciones de explotación agropecuaria. ... Supervisa el manejo y mantenimiento de viveros y área de siembra.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Seguimiento de Huerto Escolar ya establecidos
2. Seguimiento de Huertos Familiares ya establecidos.
3. Planificación y ejecución del manejo de huerto.
4. Seguimiento y establecimientos de los huertos escolares, bajo el programa vida mejor en las escuelas de: Guadalupe, Betulia y La Esperancita.
5. Elaboración de informe técnico del avance del proyecto.
6. Capacitación y entrenamiento a los niños sobre las técnicas y uso de abonos orgánicas.
7. Monitoreo de los huertos.
8. Monitoreo de Arrecifes.
9. Coordinación del Trabajo del Tren de Aseo y abonos
10. Seguimiento de las Actividades de Turismo
11. Apoyo al Departamento de Unidad Municipal Ambiental (UMA) y CATASTRO en diferentes actividades.
12. Establecimiento de Viveros frutales, forestales y medicinales.
13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Catastro	 Productores
 UMA	 Agricultores
	 Ayuda en Acción

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título Universitario: Licenciatura En Agronomía y Ganadería, Licenciatura en Recursos Naturales y Medio o contar con un Técnico en Agricultura o en Recursos Naturales, contar con experiencia en el área a desempeñar, estar apto, física y mentalmente para el desempeño de sus funciones, ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO:

1. Nutrición Vegetal
2. Mantenimiento de Sanidad Vegetal
3. Supervisión Predial
4. Manejo de Climatología Agrícola
5. Operador de Riego
6. Producción de Frutales
7. Operador de Maquinaria, Equipamiento e Implementos Agrícolas
8. Producción de Hortalizas



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

UNIDAD DE TURISMO

AREA	Unidad de Turismo Municipal
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, organizar, coordinar, estimular y promover actividades y programas de turismo, como una actividad económica que impulse el desarrollo del municipio, por medio de la conservación y protección del patrimonio cultural y el aprovechamiento de los recursos turísticos municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Identificación de las zonas turísticas del Municipio.
2. Establecimientos de programas bilingües para capacitar a los pobladores para atender al turista extranjero.
3. Demarcación de áreas protegidas con acompañamiento de la Unidad Municipal Ambiental (UMA)
4. Establecer controles de vigilancia y monitoreo de las áreas protegidas establecidas en nuestro municipio.
5. Identificar zonas de buceo y promover el buceo fines turísticos en el Municipio.
6. Establecer un censo para investigar cuantos pobladores de nuestro municipio hablan el idioma inglés.
7. Establecer alianzas con instituciones no Gubernamentales, así como monitoreos y acompañamientos de proyectos con fines turísticos.
8. Promover proyectos turísticos, Proyectos Hidroeléctricos comunitarios de bajo impacto ambiental en todo el municipio.

9. Propiciar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.
10. Promover a través de ordenanzas municipales, la limpieza de las áreas turísticas de nuestro municipio, así también el acceso hacia ellas.
11. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, industriales: comerciales laborales, turísticos y de servicios.
12. Dar seguimiento al desarrollo de la cultura garífuna en cuanto al turismo.
13. Identificar los operadores de turismo y tener reuniones periódicas con ellos.
14. Promocionar a Santa Fe, como un Municipio Eco Turístico para tener más flujo de turistas.
15. Atender a los grupos visitantes y brindarles una buena atención.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Corporación Municipal	 Ayuda En Acción
 UMA	 Moder Pesca
 Justicia Municipal	 SEEN
 Desarrollo Comunitario.	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título Universitario, preferiblemente Licenciatura en Turismo.

CONOCIMIENTO:

En Turismo en el área Municipal, Técnicas efectivas de Comunicación



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**COORDINADOR DE
CULTURA , ARTE Y
DEPORTES**

AREA	Cord. De Cultura, Arte y Deportes.
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir, coordinar y ejecutar acciones culturales y deportivas que contribuyan al fortalecimiento integral del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificación del trabajo con enfoque a una meta.
2. Promover campeonatos juveniles de futbol en el municipio.
3. Reunión con los grupos de danzas culturales y centros educativos del municipio.
4. Promover encuentros entre grupos culturales del municipio.
5. Apoyo a equipos deportivos del Municipio.
6. Apoyo a Micro Empresarios culturales.
7. Impulsar la expo ferias culturales
8. Ejecutar proyectos culturales y deportivos.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Todos los departamentos de la Municipalidad.	 Secretaria de Cultura Arte y Deportes.  CEM  CONAPID  FENAFUT  Ayuda en acción

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

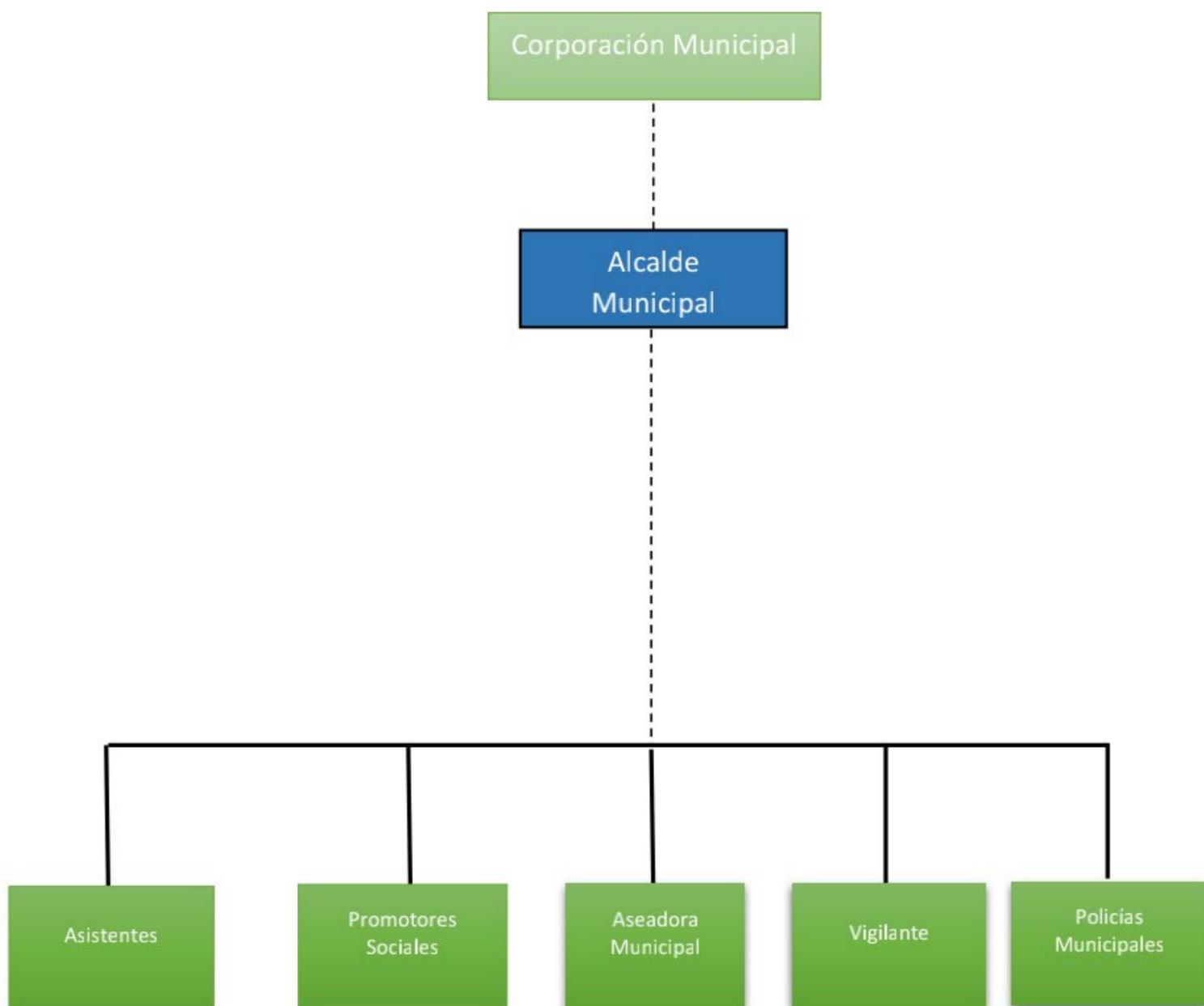
REQUISITOS:

Ser Profesional, Mayor de 18 años

CONOCIMIENTO:

En cuanto a Cultura, El arte y sobre todo al deporte que son fundamentales para el desarrollo de este Departamento.

F. NIVEL APOYO





Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE DE
SECRETARIA**

AREA	Cord. De Arte, Cultura y Departe.
REPORTA A	Secretaria Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

OBJETIVO DEL PUESTO:

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal y velar por custodia y mantener en orden la documentación que genera la misma.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificación de puntos de actas, acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Llevar control y custodia del libro de actas y acuerdos.
4. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
5. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
6. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.

11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
14. Recibir documentación por solicitudes.
15. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
16. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
17. Extender convocatorias a sesiones de corporación.
18. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes.
19. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.
20. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
21. Manejar y archivar la correspondencia de la corporación Municipal.
22. Otras funciones relacionadas con el cargo.

RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
✚ Corporación Municipal	✚ Registro Nacional de las Personas
✚ Unidades y Dependencias de la Municipalidad.	✚ Centro de Salud
	✚ Organizaciones Comunitarias
	✚ Organizaciones no Gubernamentales
	✚ Organismos Gubernamentales

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS: Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE DE
PRESUPUESTOS**

AREA	Asist. Depto. Presupuesto
REPORTA A	Jefe(a) Depto. Presupuesto
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al jefe del Departamento de Presupuesto y su asistente en las labores del departamento.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaboración de informe rentístico.
2. Rendición de cuentas.
3. Elaboración del plan de inversión.
4. Elaboración de sueldos y salarios.
5. Elaboración de ingresos y egresos
6. Informe de liquidación presupuestaria.
7. Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Corporación Municipal.	✚ Gobierno
✚ Alcalde Municipal.	✚ Asociación de Municipios de Honduras (AMOHN)
✚ Contabilidad	✚ Secretaria de Derechos Humanos, Gobernación y Justicia y Descentralización (SDHGJD).
✚ Tesorería	✚ Tribunal Superior de Cuentas (TSC)
✚ Todos los departamentos.	✚ Secretaria de finanzas (SEFIN)

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**REQUISITOS:**

Bachiller Técnico Profesional en Contaduría y Finanzas o Título Universitario en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas o Economía, debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área municipal, Presupuesto por Objetivos, Planificación Estratégica, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, entre otras.



Municipalidad de Santa Fe, Colon

Departamento de Pre Interventoría Municipal

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASEADORA

AREA	Personal de Aseo Municipal
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

OBJETIVO DEL PUESTO:

Establecer un elemento de apoyo dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad relacionado con las diversas actividades que se desarrollan como parte de la atención y servicio que se le brinda a la ciudadanía en general, manteniendo el aseo, ornato de los espacios internos y externos del edificio de la Municipalidad

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Aseo diario de todas las instalaciones de la institución.
2. Limpieza de vidrios de las ventanas, puertas y sanitarios, así como de áreas verdes que están al entorno de la institución.
3. Lavar y mantener limpios los manteles, cortinas, forros y cobertores de la institución.
4. En los eventos coordinados por la institución realizar la limpieza del respectivo lugar en donde se realizará el evento, al igual al finalizar la actividad realizar la limpieza respectiva.
5. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal, Atendiendo a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar y brindar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.). también dar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del alcalde (sa).
7. Ser enlace para la atención a los contribuyentes y para los departamentos de la institución.
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RELACIONES:

INTERNA	EXTERNA
✚ Con todas las unidades y dependencias de la municipalidad.	✚ clientes que visitan la municipalidad y los contribuyentes.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

1. habilidades para interpretar, seguir cumpliendo órdenes e instrucciones del trabajo.
2. Conocimientos de los utensilios y materiales para uso de limpieza.
3. Voluntad y eficiencia.

CONOCIMIENTO: En el área de limpieza.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASISTENTE DE CATASTRO

AREA	Asist. Del Departamento de Catastro
REPORTA A	Jefe Del Departamento de Catastro
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la jefatura de catastro con relación a las solicitudes y requerimiento de los contribuyentes y las actividades asignadas al área.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Apoyar en la elaboración y tramitar firma de los diferentes documentos que emite el departamento:
 - a. Dominios plenos
 - b. Avisos de cobros
 - c. Constancias
 - d. Permisos de construcción y carnet de construcción.
2. Revisar los recibos de pago para cotejar lo percibido en impuestos.
3. Apoyar en la medición y avalúo de terrenos y propiedades.
4. Apoyar en la elaboración, la estimación de los impuestos a recaudar.
5. Mantener en orden y existencia de papelería (formularios catastrales).
6. Cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo, apegado a los artículos No. 63,64,68 de la ley de Municipalidades.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Tributación	 AMHON
 Tesorería	 Catastro Nacional
 UMA	 Secretaria de Gobernación y Justicia
 Secretaria	
 Regidores	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**REQUISITOS:**

Título, o pasante Universitario

CONOCIMIENTO:

Ley de Municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimientos de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, metodología en planificación estratégica con enfoque territorial, ley de propiedad, ley de catastro.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE DE UNIDAD
MUNICIPAL AMBIENTAL**

AREA	Asist. Unidad Municipal Ambiental
REPORTA A	Jefe (a) Unidad Municipal Ambiental
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Velas por que se cumplan con los términos municipales y disposiciones vigentes en cuanto a la protección y conservación de los recursos naturales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar documentos como permisos, cédulas de citación y constancias ambientales.
2. Completar libro de registro y mantener archivos al día.
3. Planificar las actividades a desarrollo en relación al ambiente y prepara un plan trimestral.
4. Brindar capacitaciones en las comunidades en temas ambientales y realizar todos los trámites de logística para los talleres.
5. Apoyar en la elaboración de informes de la Corporación Municipal de todas las actividades realizadas para diferentes periodos (mensuales, trimestrales y anuales).
6. Apoyar a la Corporación Municipal en la elaboración de convocatorias para las reuniones de cabildos abiertos.
7. Apoyar en realizar visitas de inspección como ser: botar basura en lugares baldíos, quema de solares, tráfico ilegal de madera etc.
8. Cualquier función requerida por su jefe inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Catastro	 SERNA
 Tesorería	 ISF
 Director de justicia	 MAMUGAH
 Desarrollo Comunitario	 Salud Publica
 Oficina Municipal de la Mujer	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título Universitario o carreras afines relacionados con el medio ambiente.

CONOCIMIENTO: Leyes ambientales, ley de Municipalidades, ley de ordenamiento Territorial, ley de marco de agua y saneamiento, de procedimientos administrativos, conocimientos de paquete básicos de computación, conocimientos de paquetes de software de sistema de información geográfica,



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE DE LA OFICINA
DE LA MUJER**

AREA	Asist. Oficina Municipal de la Mujer
REPORTA A	Coord. Oficina Municipal de la Mujer
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordina y ejecutar acciones que permitan apoyar y mejorar las demandas relacionadas con los aspectos de salud, educación, economía, política, generando capacidades en jornadas de capacitación en las diferentes áreas con énfasis en la violencia y discriminación que enfrenta la mujer, prevaleciendo la protección y el protagonismo infantil y la adolescencia; dando lugar así al cumplimiento de los derechos humanos que tenemos.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
2. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
3. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ UTM	✚ Salud Publica
✚ UMA	✚ SEPROSAF
✚ Juzgado Municipal	✚ Fundación San Alonso Rodríguez
✚ Corporación Municipal	✚ Adulto Mayor
✚ Oficina Municipal de la Mujer	✚ Policía Municipal

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Ser hondureño, estar en goce de sus derechos Título Universitario en relación al puesto a desempeñar.

CONOCIMIENTO:

1. Tener experiencia en el campo de desarrollo comunitario.
2. Conocimientos con las leyes relacionadas con la mujer.
3. Dirección en el manejo de la Problemática, Conciliadora
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE DE DESARROLLO
COMUNITARIO**

AREA	Asist. Unidad Técnica Desarrollo Comunitario
REPORTA A	Unidad Técnica Desarrollo Comunitario
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar apoyo técnico en la elaboración, gestión, ejecución y seguimiento de los proyectos, plan estratégico para el desarrollo integral comunitario del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Desarrollar programas de Desarrollo comunal
2. Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas
3. Promover la organización comunitaria.
4. Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
5. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
6. Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
UMA	Hábitat para la humanidad
Departamento Municipal de Justicia.	VIVIENDA
Oficina Municipal de la Mujer.	Fundación San Alonso
Tesorería	Energía Honduras
Tributación	Junta administradora de agua.
Catastro	Patronato.
Regidores	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**REQUISITOS:**

Ser hondureño, Mayor de 18 años, que goce de sus derechos civiles, Título Universitario.

CONOCIMIENTO:

1. Conocimientos y manejos de paquetes básicos de computación.
2. Experiencia e ingreso de datos en la Computadora.
3. Conocimiento considerable de buen vocabulario, ortografía y puntuación.
4. Conocimiento de la ley de Municipalidades y Reglamento.
5. Tener experiencia en el área.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

POLICIA MUNICIPAL

AREA	Policía Municipal
REPORTA A	Dirección Municipal de Justicia
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas municipales, Plan de Arbitrios y demás leyes, con el propósito de mantener el orden público, protegiendo la vida y los bienes de las personas en el municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Custodiar en diferentes zonas del Municipio, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la municipalidad.
4. Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas
6. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
7. Apoyar en los operativos de inspección que realice la Dirección de Justicia Municipal a los establecimientos de ventas de bebidas alcohólicas y billares.
8. Reportar las anomalías que encontraren al realizar el recorrido por las calles del Municipio.
9. Capturar los animales que deambulen por las calles de la ciudad para ser llevados al lugar indicado para su encierro y estar pendiente de su alimentación.

10. Mantener el control y las restricciones respectivas con los ciudadanos que ingresan al edificio Municipal.

5) Apoyar en los operativos que realizan algunos departamentos de la Municipalidad u otras instituciones que soliciten colaboración.

6) Ejercer control en la caseta Municipal de entrada y salida de vehículos repartidores y vendedores de mercaderías al Municipio.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Todos los departamentos municipales.	 Policías
	 Habitantes del Municipio.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Ser hondureño, mayor de 25 años de edad, haber aprobado la educación primaria, preferiblemente egresado de una academia de policía y contar con experiencia en la rama policial, no tener antecedentes penales, estar apto, física y mentalmente para el desempeño de sus funciones, ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO:

Ley de Municipalidades y Reglamento, Ley Orgánica de la Policía Nacional de Honduras.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

VIGILANTE

AREA	Vigilancia
REPORTA A	Recursos Humanos
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones de la Municipalidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en el edificio principal.
2. Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circulantes al área de custodia asignada.
3. examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurar de que haya sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
4. observar cualquier irregularidad que se presente durante su turno de Trabajo.
5. reportar la existencia de tuberías rotas, riesgos de incendios, y cualquier irregularidad observada.
6. mantener informado a sus superiores sobre los asuntos relacionados con su actividad.
7. Realizar las tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Administración	 Público en general
 Alcalde/sa Municipal	

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)**REQUISITOS:**

Ser hondureño, mayor de edad, haber aprobado como mínimo la educación primaria, y contar con experiencia en el área a desempeñar, estar apto, física y mentalmente para el desempeño de sus funciones, ser de reconocida honorabilidad.

CONOCIMIENTO:

En seguridad



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

ASESOR LEGAL

AREA	Asesoría Legal
REPORTA A	Corporación Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

OBJETIVO DEL PUESTO:

Resolver situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los Particulares, usuarios de los servicios municipales, así como, también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al alcalde, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad. Esta posición se establece en base al artículo 25, numeral 2 y artículo 63 de la ley de Municipalidades.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Asesorar a la corporación, al alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo 72 de la ley de procedimientos administrativos.
4. Pepear, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
5. Recopilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
6. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
7. Velar que se efectué la escrituración de lotes municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente del urbanizador.
8. Realizar trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por la Alcaldía Municipal.
9. Plantear oposiciones a demandas contra la municipalidad, representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.

10. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Corporación Municipal	 Contribuyentes
 Instancias Internas de la Municipalidad.	 Instituciones Gubernamentales, centralizadas, autónomas y/o descentralizadas y otras entidades.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y sociales debidamente colegiado.

CONOCIMIENTO:

Del Ordenamiento Jurídico del País, específicamente de la ley de Municipalidades y de las leyes de afectación Municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

PROMOTORES SOCIALES

AREA	Promotores
REPORTA A	Unidad Técnica Desarrollo Comunitario
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel V

OBJETIVO DEL PUESTO:

Organizar, coordinar y acompañar los procesos de las actividades y proyectos que se desarrollan en el municipio, tanto en las comunidades del sector costero y sector montaña.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Supervisar los proyectos municipales dentro del Municipio.
2. Acompañamiento a las organizaciones no gubernamentales que apoyan el desarrollo de nuestro Municipio.
3. Acompañamiento de las organizaciones comunitarias del municipio, como ser: patronatos, juntas de agua, sociedad de padres de familias, entre otros.
4. Entre otras Actividades que se les asigne.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Corporación Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ La Población
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Departamento de Desarrollo Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Instituciones Gubernamentales, centralizadas, autónomas y/o descentralizadas y otras entidades.
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Patronatos, Juntas de Agua, sociedad de Padres de familia entre otros.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

REQUISITOS: Ser hondureño, ser mayor de diez y ocho años, estar en goce de sus derechos políticos, civiles, saber leer y escribir y preferiblemente ostentar título profesional.

CONOCIMIENTO:

Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación municipal.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE DE CULTURA
, ARTE Y DEPORTES**

AREA	Asistente. De Cultura, Arte y Deportes.
REPORTA A	Cord. De Cultura, Arte y Deportes.
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel IV

OBJETIVO DEL PUESTO:

Contribuir, coordinar y ejecutar acciones culturales y deportivas que contribuyan al fortalecimiento integral del municipio.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificación del trabajo con enfoque a una meta.
2. Promover campeonatos juveniles de futbol en el municipio.
3. Reunión con los grupos de danzas culturales y centros educativos del municipio.
4. Promover encuentros entre grupos culturales del municipio.
5. Apoyo a equipos deportivos del Municipio.
6. Apoyo a Micro Empresarios culturales.
7. Impulsar la expo ferias culturales
8. Ejecutar proyectos culturales y deportivos.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
 Todos los departamentos de la Municipalidad.	 Secretaria de Cultura Arte y Deportes.  CEM  CONAPID  FENAFUT  Ayuda en acción

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Ser Profesional, Mayor de 18 años

CONOCIMIENTO:

En cuanto a Cultura, El arte y sobre todo al deporte que son fundamentales para el desarrollo de este Departamento.



Municipalidad de Santa Fe, Colon
Departamento de Pre Interventoría Municipal
DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

**ASISTENTE
PREINTERVENTORIA
MUNICIPAL**

AREA	Asistente de Pre Interventoría Municipal
REPORTA A	Pre Interventoría Municipal
SEDE DEL PUESTO O LUGAR DE TRABAJO	Alcaldía Municipal
CATEGORIA O NIVEL DEL PUESTO	Categoría 2, Nivel III

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar a la Administración Municipal en el fortalecimiento de acciones que corresponde al cumplimiento de las normas y procedimientos aplicados dentro de los diferentes departamentos Municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

1. Planificación del trabajo con enfoque a una meta.
2. Elaboración de contratos de obras.
3. Elaboración de informes para pagos por prestación de servicios.
4. Informe personal al alcalde
5. Manejo y Actualización del Portal de Transparencia.
6. Manejo y Actualización del Inventario Municipal
7. Autorizar y llevar control de las entradas y salidas del edificio de toda clase de mobiliario y equipo existente de la municipalidad.
8. Revisar documentaciones soportes en las órdenes de pago previo a la firma de cheques.
9. Realización de tareas afines que se le asignen.

RELACIONES:

INTERNAS	EXTERNAS
✚ Todos los departamentos de la Municipalidad.	✚ MAMUGAH ✚ IAIP

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTOS)

REQUISITOS:

Título Universitario en Contaduría Pública y Finanzas, Administración de Empresas o Economía. O Carreras afines.

CONOCIMIENTO:

Administración Financiera y administración en el área Municipal, ley de contrataciones del estado, Ley Orgánica de Tribunal Superior de Cuentas, ley de Municipalidades, manejo de inventario, manejo del Sistema Administrativo Municipal Integrado (SAMI), elaboración de controles internos, manejo de paquetes computacionales, entre otras actividades.

IX. CONDICIONES GENERALES

El presente Manual de Funciones y Responsabilidades por departamento, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en la Municipalidad de Santa Fe, Departamento de Colon a los quince días del mes de mayo del año 2024

En Acta N° 51-2024



Municipalidad de Santa Fe

Depto. De Colon, Honduras C.A
Email-municipalidadesantafecolon@gmail.com



CERTIFICACIÓN PUNTO DE ACTA

La suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Santa Fe, Departamento de Colon por medio de la presente CERTIFICA QUE: según acta N°51-2024 de sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal del día lunes 15 del mes de mayo del año 2024, siendo las 3:18p.m. Presidida por el Señor Alcalde Municipal Isidro Noel Ruiz con Asistencia de la señora Vice- Alcaldesa Municipal Marleni Noemi López y los Señores Regidores por su orden Primera Ingrid Irina Miranda, segundo Nahún Miranda Laboriel, Tercera Regidora Silvia Maritza Portillo Pineda , Quinto Regidor Osbin Francisco Pérez Álvarez, Sexto regidor Oscar Javier Puerto Ruby y ante la secretaria Municipal que da fe. La Honorable Corporación Municipal en uso de las facultades que la Ley le confiere, por unanimidad de votos, **APROBÓ: EL MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.** No habiendo más que tratar se levantó la sesión a las 4:20pm de la tarde, firmando y sellando para constancia, firma y sello alcalde Municipal Isidro Noel Ruiz, firma y sello la vice-Alcaldesa Marleni Nohemí López, firma y sello Primera Ingrid Irina Miranda, firma y sello segundo Nahun Miranda Laboriel, firma y sello Tercera Regidora Silvia Maritza Portillo Pineda , firma y sello Quinto Regidor Osbin Francisco Pérez Álvarez, firma y sello Sexto regidor Oscar Javier Puerto Ruby firma y sello secretaria interina Municipal Amelia Lizeth Arzu Calderon.es conforme a la original.

Extendida en el Municipio de Santa Fe, Departamento de Colon a los 29 días del Mes de mayo del año 2024.



AMELIA LIZETH ARZU CALDERON
SECRETARIA INTERINA MUNICIPAL
SANTA FE COLON