



**MUNICIPALIDAD DE
ERANDIQUE, LEMPIRA**



MANUAL DE
Organización y Funciones

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS	3
A. Objetivo General	3
B. Objetivos Específicos	3
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	4
A. Categorización Municipal	4
B. Categorización Municipal del Municipio de Erandique.....	5
C. Organigrama Actual de la Municipalidad de Erandique	6
D. Organigrama Propuesto Municipalidad de Erandique	¡Error! Marcador no definido.
I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE AREA	9

I. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Erandique, Departamento de Lempira es la institución de gobierno y administración del Municipio, cuya finalidad es lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

La ley de la Carrera Administrativa Municipal CAM tiene por objeto crear el sistema de administración del personal de las municipalidades, a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y la estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito.

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

El documento contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, organigrama y descripción de funciones por área organizativa.

II. OBJETIVOS

A. Objetivo General

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones es que la Municipalidad de Erandique, cuente con una herramienta que sirva para conocer de manera ágil y oportuna la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

B. Objetivos Específicos

- a. Establecer la estructura organizativa adecuada a la municipalidad, para cumplir con los objetivos institucionales.

- b. Describir las funciones de las diferentes áreas organizativas, definiendo los niveles de autoridad.

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. Categorización Municipal.

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo con su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro:

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
(A)	De 80.00 y más	19	6.38
(B)	De 70.00 a 79.00	43	14.43
(C)	De 50.00 a 69.99	111	37.25
(D)	Menos de 49.99	125	41.93
TOTAL		298	100

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

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones: la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza; la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2007.

B. Categorización Municipal del Municipio de Erandique.

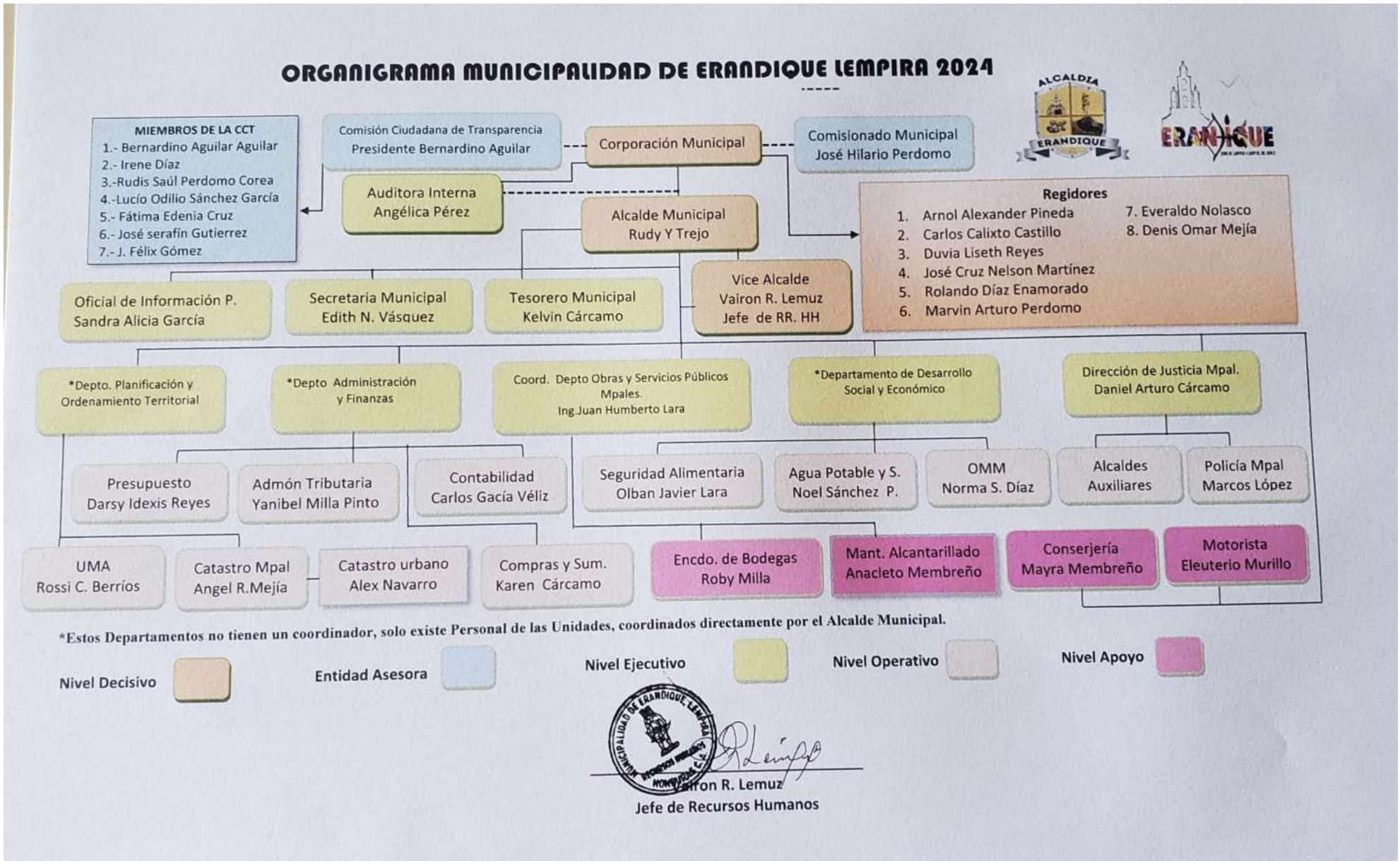
El municipio de Erandique, del departamento de Lempira tiene una calificación final de 53.46%, por lo tanto, está en Categoría “C”, siendo esta la categoría de Bajo Desempeño del Municipio.

A continuación, el resumen de la categorización:

No.	Departamento	Municipio	Índice del Municipio	Índice de la Municipalidad	Índice Final	Categorización 2014
187	Lempira	Erandique	22.68%	31.28%	53.46%	C

- Están organizadas para cubrir los servicios más importantes del área urbana con baja eficiencia y eficacia, no logran cubrir todas las funciones que indica la Ley.
- Tienen baja recaudación fiscal que no representa más del 25% del presupuesto de inversión.
- Tienen alta dependencia de recursos de las transferencias para financiar su plan de inversiones (más allá del 65%).
- Poseen baja autonomía financiera muy por debajo del 70% (en promedio entre 20 y 40%).
- El esfuerzo de ahorro es nulo para muchas y poco significativo para financiar (situación de desahorro).
- Presentan un exceso de gasto de funcionamiento sobre el ingreso corriente (sobrepasan parámetros legales Art 91 y 98).

C. Organigrama Actual de la Municipalidad de Erandique



Áreas Funcionales Municipalidades Categoría “C”.

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

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE AREA.

Corporación Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área:	Corporación Municipal.
Área Reporta a:	Autonomía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

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

Artículo 25.- Ley de Municipales.

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
- 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar

decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.

- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 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 y cables eléctricos, rieles de 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; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

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

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.

- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Todas las áreas de la Alcaldía.

EXTERNAS:

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

1. Consejo de Desarrollo Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Consejo de Desarrollo Municipal.

Área Reporta a: Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

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

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
- 2) Asesorar a la Corporación y alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley
- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- 5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- 6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

3. Comisión Ciudadana de Transparencia.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Comisión Ciudadana de Transparencia.

Área Reporta a: Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

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

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

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

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

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal y comisionado municipal.	

4. Comisionado Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Comisionado Municipal.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;	
2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;	
3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;	
4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;	
5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;	
6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;	
7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;	
8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;	
9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;	

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

11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcaldía Municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

Auditoría Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Auditoría Municipal.

Área Reporta a: Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- 5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

5. Alcaldía Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Alcaldía Municipal.

Área Reporta a: Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL AREA:

Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.
- 9) Ejercer la representación legal de la municipalidad
- 10) Representar a la municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales en todos los actos a su cargo
- 11) Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal
- 12) Mantener informada a la corporación municipal de los resultados de las gestiones realizadas

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyentes, sector privado cooperación internacional, entidades privadas. .

Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.

6. Secretaría Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área:

Secretaría Municipal.

Área Reporta a:

Corporación Municipal

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental y al archivo nacional.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
- 6) Comunicar a los miembros de la corporación las convocatorias a sesiones incluyendo la agenda.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

EXTERNAS:

Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.

Otras Áreas de la Municipalidad.

7. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Implementar juntamente con el alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.
2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.
3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.
5) Las demás afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento, SETCAM.

8.1 Unidad de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad de Servicios Generales
Área Reporta a:	UMAP
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las gerencias, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.
2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.
3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad.
4) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.

9. Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Tesorería Municipal.
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad de manera transparente .

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.
3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado
5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.
6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
8) Rendir informes mensuales al alcalde y a la Corporación.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.	

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

- 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.
- 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.
- 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
- 6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Departamento de Catastro.

Unidad Municipal Ambiental.

Departamento de Desarrollo Económico Local.

EXTERNAS:

Entidades gubernamentales, Contribuyentes.

9.1. Unidad de Catastro.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Unidad de Catastro

Área Reporta a: Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

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

- 1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
- 2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
- 3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.
- 4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
- 5) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Área de Valuación Catastral

EXTERNAS:

Instituto de la Propiedad

Secretaría de Gobernación y Justicia

9.1.1 Unidad de catastro y Ordenamiento Urbano

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Unidad de Catastro

Área Reporta a: Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Implementar un proceso de ordenamiento y desarrollo en el casco urbano del municipio de Erandique, así mismo legalizar todos y cada uno de los bienes inmuebles municipales,

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

Levantar el inventario de los bienes inmuebles del casco urbano del municipio y hacer los trámites correspondientes para el dominio pleno y registrarlos en el Instituto de la Propiedad.

Levantar la información necesaria de terrenos, áreas verdes y edificios públicos municipales para realizar los dominios plenos de cada uno (Edificios municipales, terrenos municipales, solares públicos, plazas públicas, áreas de recreación municipales y otros bienes urbanos) que pertenecen a la Municipalidad de Erandique

Realizar los trámites correspondientes para obtener el dominio pleno de los bienes municipales y registrarlos en el registro de la Propiedad.

Realizar las inspecciones correspondientes para la autorización de permisos de construcción y/o remodelación de casas, cercas, construcción de cunetas, aceras entre otros.

Ordenamiento vial para vehículos en las calles urbanas, señalización de calles y sitios públicos

Inspección de calles para la colocación y/o autorización de túmulos

Localizar casas coloniales reconocidas por el Instituto Hondureño de Antropología e Historia y enviar notas de información a sus propietarios, en la cual se contemple información sobre los criterios para remodelación en caso necesario.

Otras funciones afines al área.

Inspección y autorización de rótulos

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal,
Depto de Justicia Mpal.

EXTERNAS:

Instituto de la Propiedad

Secretaria de Gobernación y Justicia

9.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad Municipal Ambiental
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas
3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales
4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.
5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
9) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal, Alcalde	Instituto de Conservación forestal,
Municipal, UMAP, Departamento de Justicia,	Secretaría Mi Ambiente,
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.
	Fuerzas Armadas de Honduras

10. Departamento de Administración y Finanzas.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Departamento de Administración y Finanzas
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
9) Otras funciones afines al Área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

11.1 Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad de Contabilidad.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4) Realizar las funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS: Alcalde Municipal, UMAP e instancias internas de la Corporación.	EXTERNAS: Entes de control Superior y de Fiscalización.

11.2. Unidad de Presupuesto.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad de Presupuesto.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

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

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde, UMAP y
Áreas internas municipales.

EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas,
y otras instancias gubernamentales.

11.3. Unidad de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Unidad de Compras y Suministros

Área Reporta a: Departamento de Administración y Finanzas

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

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

- 1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 2) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 3) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
- 4) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 5) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 6) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.
- 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
- 8) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Áreas internas de la Municipalidad.

EXTERNAS:

Proveedores nacionales e internacionales.

11.4. Unidad de Administración Tributaria.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Unidad de Administración Tributaria.

Área Reporta a: Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

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

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Alcalde Municipal UMAP e instancias internas de la Corporación. Contribuyentes del término municipal.

12. Departamento de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Área Reporta a: Alcalde Municipal.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

- 1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
- 2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
- 3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- 4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 7) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Departamento de Obras Públicas.

EXTERNAS:

INSEP.

Departamento de Servicios Públicos /FHIS.

12.1. Unidad de Obras Públicas.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área:

Unidad de Obras Públicas.

Área Reporta a:

Departamento de Obras y Servicios Públicos.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.

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

- 1) Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura
- 2) Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- 3) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- 4) Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.
- 5) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.
- 6) Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones
- 7) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- 8) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP. , mancomunidades CAFEG, MANCURISJ
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	FHIS.

Unidad de Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área:	Unidad de Servicios Públicos Municipales.
Área Reporta a:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

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

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

- 1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Secretaria de Ambiente.

Secretaria de Salud.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

Nombre de Puesto	Encargado (a) de la Unidad de Servicios Públicos Municipales.
Unidad:	Servicios Públicos
Reporta al Puesto:	Coordinador del Departamento de Obras y Servicios Públicos
Sede del Puesto (Lugar de trabajo)	La Municipalidad
Categoría y Nivel del Puesto	Categoría 2, Nivel III.
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El objetivo del puesto es la planificación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura pública del municipio y velar la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad.

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades de la Unidad.
- 2) Coordinar las reuniones periódicas con las demás Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.
- 3) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA–Presupuesto del Departamento.
- 4) Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 5) Coordinar la elaboración del Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 6) Apoyar en la revisión y actualización del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados.
- 7) Apoyar para el logro de los resultados del personal a su cargo.
- 8) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 9) Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
- 10) En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.
- 11) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 12) Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 13) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- 14) Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la municipalidad.
- 15) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 16) Otras funciones afines al tema.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice alcalde.

EXTERNAS:

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Departamento de obras y servicios públicos. • Departamento de Administración y Finanzas. • Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Departamento de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • IDECOAS/FHIS • Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Salud • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas. • Consultores.
--	--

V. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, ESPEXPERIENCIA).

Requisitos: Nivel de Secundaria, Título de Bachiller, Maestro, de preferencia con título de ingeniero industrial, civil o arquitecto, licenciado en administración de empresas, con conocimientos en gestión de servicios públicos municipales.

Conocimientos: Ley municipalidades, las Leyes ambientales, ordenamiento territorial, de planificación territorial, de procedimientos administrativos, con conocimientos en manejo de servicios públicos municipales: residuos sólidos, rastros, cementerios, parques, plazas, centros culturales etc. Conocimientos en manejo de paquetes de cómputo básicos.

Experiencia: al menos tres (3) años en puestos similares

13. Departamento de Desarrollo Social y Económico

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Departamento de Desarrollo Social
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.7) Otras funciones afines a su competencia.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

13.1 Unidad Oficina Municipal de la Mujer (OMM).

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Departamento de Desarrollo Social
Área Reporta a:	Alcalde Municipal, UMAP
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.	

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1)	Formular programas y proyectos en apoyo mujeres organizadas ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
2)	Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios
3)	Informar ante las diferentes instancias sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
4)	En coordinación con la oficina municipal de planificación: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de Las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
5)	Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
6)	Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
7)	Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones

nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.

8) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos

9) Capacitar a grupo de mujeres en los temas siguientes:

Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, sobre creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).

10) Servir de enlace entre las autoridades municipales, policiales y judiciales de aquellas mujeres que le son vulnerados sus derechos.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Alcalde Municipal, UMAP, Corporación Público en general, Secretarías del Estado, Municipal y otras Unidades de la Municipalidad. Mancomunidades asociadas, Medios de Comunicación.

13.2 Unidad de Seguridad Alimentaria Municipal (USAM).

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad de Seguridad alimentaria
Área Reporta a:	Departamento de Desarrollo Social y Económico
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaria de Desarrollo Económico, ONGs y Gubernamentales. Cámaras de Comercio, Cámaras de Turismo..

13.3 Unidad de Agua Potable y Saneamiento.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad Agua Potable y Saneamiento
Área Reporta a:	Alcalde Municipal, UMAP
Fecha de Revisión:	
II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
<p>Garantizar la sostenibilidad de los sistemas de agua potable que están funcionando en nuestro municipio, promoviendo la administración adecuada y transparente, el uso adecuado del recurso hídrico y microcuencas, así mismo la legalización de las Juntas Administradoras de Agua mediante la coordinación efectiva con otras instituciones que trabajan con el sector de Agua Potable y Saneamiento.</p>	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1). Servir de enlace entre la municipalidad y las juntas administradoras de agua (Prestadores de Servicios de Agua potable y Saneamiento) con otras instituciones.	
2) Organizar y capacitar las COMAS y USCL	
3). Levantar información de las JAA, para procesarla y subirla a la plataforma de la ERSAP	
4) Apoyar y dar trámites a las solicitudes de personerías jurídicas solicitadas por la JAA	
5) Promocionar y fomentar la protección de las microcuencas de las fuentes de agua de los sistemas de agua del municipio en coordinación con la Unidad Municipal del Ambiente	
6) Elaborar y ejecutar planes de sostenibilidad de los sistemas de agua en coordinación con el ERSAPS	
7) Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas y logros obtenidos.	
8) Coordinar con instituciones afines a la promoción de Agua Potable y Saneamiento	
9) Dar seguimiento a la ejecución de la política municipal del agua.	
10) Hacer expedientes de cada uno de los sistemas de agua en funcionamiento y por ejecutarse	
11) Coordinar acciones con el Ente Regulador de Sistemas de Agua Potable y Saneamiento ,ERSAPS	
12) Otras actividades al tema de agua potable y saneamiento	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaría de Desarrollo Económico, ONGs y. Cámaras de Comercio y de Turismo..

14 Unidad de Oficial de Información Pública (OIP).

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad de Oficial de Información Pública
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Fortalecer los mecanismos de la promoción de la transparencia mediante la publicación de la Administración y ejecución de los recursos municipales, la organización y toma de decisiones de las diferentes Unidades de la Municipalidades a través del portal de transparencia municipal y por solicitudes directas de la ciudadanía o Instituciones públicas.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1) Publicar en tiempo y forma toda la información concerniente a las actividades y/o funciones de cada una de las Unidades de la Alcaldía Municipal	
2) Asegurarse del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.	
3) Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos para satisfacer sus demandas de información pública.	
4) Documentar, recibir y dar respuesta a las peticiones por parte de la ciudadanía en lo que respecta a información del quehacer municipal a través de formularios escritos para tal fin.	
5) Responder toda solicitud presentada por algún medio de comunicación en un término máximo de Diez (10) días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud.	
6) Garantizar la protección, seguridad y clasificación de la información pública de la Municipalidad de Erandique y el respeto a las restricciones de acceso en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none">• Información clasificada como reservada• Información entregada por particulares a la municipalidad en carácter de confidencialidad.• Datos personales confidenciales• Secretividad establecidos en la Ley.	
7) El/La Oficial de Información Pública (OIP) tendrá comunicación directa con el alcalde Municipal y las demás Unidades de la Municipalidad, debiendo estos en todo momento prestar la colaboración necesaria para el fiel cumplimiento en lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, UMAP y todas Áreas y Unidades de la Municipalidad.	Instituto de Acceso a la Información Pública, ciudadanía del Municipio, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia.

15 Dirección Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Dirección Municipal de Justicia
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Atender todas las denuncias y resolver problemas de carácter social, tenencia de tierras, ambiental y otros de su competencia, aplicando la ley de manera imparcial y con justicia para todos. Coordinando con los demás entes policiales y judiciales del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
2) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal
3) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
4) Imponer sanciones previstas en la Le de Policía y Convivencia Social.
5) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
6) Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.
7) Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.
8) Otras funciones afines a la gestión del puesto.
9) Coordinar con la Unidad Municipal del Ambiente, UMA la protección del bosque y aplicar las sanciones correspondientes a los ciudadanos que infrinjan las leyes ambientales.
10) Atender y dar seguimiento a las denuncias sobre tala ilegal de madera, incendios de bosque y otros problemas sobre tenencia de tierra.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, UMAP, UMA, Unidad de Agua Potable y S. Catastro Municipal. Alcaldes Auxiliares	Policía Nacional local, Juzgado de Paz, Fiscalía del Ambiente. ICF, Patronatos

15.1 Alcaldes Auxiliares.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Alcaldes Auxiliares.
Área Reporta a:	Dirección Municipal de Justicia.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.4) d) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal	Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.

15.2 Unidad de Policía Municipal.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Unidad de Policía Municipal.
Área Reporta a:	Dirección de Justicia Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público.
2) Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo.
3) Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.
4) Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.
5) Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera
6) Realizar las tareas a fines que se asignen.
7) Revisar, reportar uso de calles con material de construcción y verificar la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Justicia Municipal
8) Acompañar a la encargada de cobros en los puestos de mercado y de las ferias Patronales
9) Ordenar la ubicación de los negocios en el mercado y ferias Patronales.
10) Acompañar al Director de Justicia Municipal en la revisión y retiro de Cercos de terrenos no autorizados por la Municipalidad.
11) Supervisar trabajos de ciudadanos q en calidad castigo han sido aplicados por Juzgados de Justicia, así mismo supervisar los trabajos asignados en calidad de sanciones aplicadas por la Policía Nacional Preventiva a personas que han cometido algún tipo de falta
12) Acompañar al Director de Justicia Municipal y/o Policía Nacional Preventiva en giras a las comunidades para el control de venta de bebidas Alcohólicas,
13) Atender y dar seguimiento a las denuncias sobre tala ilegal de madera, incendios de bosque y otros problemas sobre tenencia de tierra.
14) Entregar o enviar a ciudadanos del casco urbano cualquier tipo de citación emitida por la municipalidad
15) Revisar el buen uso y mantenimiento de bienes municipales, rastro, cementerio y poste municipal.
16) Realizar los cobros de negocios en el mercado los días sábados
17) Recoger animales caprinos, porcinos, bovinos (caballos, cerdos, ganado) que anden ambulando por las calles, sitios públicos, cementerios y en terrenos de instituciones públicas.

- 18) Realizar cobros a buhoneros que entren al municipio a vender
- 19) . Brindar información al departamento de Catastro sobre construcciones nuevas y remodelaciones que se están ejecutando por ciudadanos, sin tener los permisos y pagos correspondientes de los departamentos de catastro, Tributación y Tesorería.
- 20) Brindar un informe semanal de todas las edificaciones que hacen obstrucciones en las entradas de sus casas de habitación en las cunetas como de solares baldíos que están con mucha maleza o rastrojo.
- 21) Chapiar parques, plazas y predios verdes de los edificios municipales

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal, Director de Justicia, Control Tributario, Alcaldes Auxiliares	Propietarios de negocios, Vendedores del Mercado, Buhoneros, Policía Nacional Preventiva

16 Personal de Servicio y Mantenimiento de Obras.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Conserjería.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal, UMAP
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Disponer y mantener las oficinas y salones del edificio municipal limpias y ordenadas, así mismo dar una mejor atención a los ciudadanos que visitan la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Apertura y cierre de los portones de entrada al edificio , así como la entrada de la planta baja
2) Limpieza: Tiene la responsabilidad de mantener aseado el edificio, pisos, paredes, techos de cada uno de las oficinas, igualmente los baños, salones, corredores, pasillos y gradas del edificio
3) Vigilancia: Debe estar pendiente de las personas que entran y salen del edificio. Además servirá de guía a todos aquellos ciudadanos que visitan la Alcaldía Municipal en busca de hacer cualquier tipo de trámite
4) Basureros: Se encarga de vaciar los basureros y llevar la basura al tren de aseo
5) Manejará las llaves de los accesos principales al edificio: De los 2 portones para subir a la segunda planta y la llave de acceso a la sala de la planta baja

6) Mientras no exista un Alcalde Auxiliar o Policía Municipal será encargado (a) de entregar notas, avisos de cobro, u otros documentos que se envíen a los ciudadanos del casco urbano por parte de la Municipalidad
7) En algunas ocasiones, el conserje deberá realizar un parte diario de tareas con todas aquellas que haya realizado durante el día
8) Apoyará cualquier otra actividad afín al cargo: preparación del salón para eventos programados por la Municipalidad
IV. RELACIONES DEL ÁREA:
INTERNAS:
EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas los departamento y Unidades de la Municipalidad
Población en general

16.1 Personal de Servicio (Motorista).

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Alcaldía.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal, UMAP
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Disponer de personal calificado para acarreo de material de construcción, recolección de basura, traslado de personas en el tiempo oportuno y cuidar que los vehículos se encuentren en buen estado.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Transportar materiales de construcción y otro tipo de material cerciorándose que se haya cargado la cantidad correspondiente al pedido y transportar la carga a los lugares indicados por el responsable del envío de la Municipalidad, con la mayor diligencia y seguridad posibles, tomando para ello todas las precauciones que corresponden, respetando para ello todas las normas de tránsito
2) Asistir con puntualidad para conducir el camión cada lunes y viernes para prestar los servicios de recolección de basura en el casco urbano del municipio según el calendario q establezca la municipalidad
3) Conducir de manera adecuada para no dañar el vehículo y mantenerlo en buenas condiciones mecánicas y físicas, además de responder por las herramientas y elementos a su cargo
4) Realizar la descarga de los materiales y asegurarse que se haya efectuado en la cantidad y especificaciones de material correspondiente al proyecto.
5) Volver sin demoras y comunicar al Responsable del envío del material de la Municipalidad sobre las entregas realizadas

6) Mantener los vehículos en buenas condiciones de funcionamiento
7) Reportar desperfectos del o los vehículos de la municipalidad y presentar las solicitudes correspondientes para su reparación.
8) Llevar bitácora del vehículo según al formato entregado para tal efecto.
9) cumplir con la obligatoriedad de las llamadas telefónicas que el alcalde le haga, ya que será el único encargado de la asignación de actividades para los días lunes y viernes de tren de aseo.
10) presentar informe corto mensual con el visto bueno del alcalde municipal sobre las actividades realizadas desde el inicio hasta el final del mes .
11) Reportar inmediatamente el alcalde municipal denominado El CONTRATISTA cualquier desperfecto mecánico del vehículo y seguir las instrucciones brindadas, además deberá informar cualquier necesidad de reparación o mantenimiento de cada uno de los vehículos
12) Revisar periódicamente el o los vehículos para detectar fallas o daños con el fin de prevenir cualquier accidente.
IV. RELACIONES DEL ÁREA:
INTERNAS:
Alcalde Municipal, UMAP, departamento de Obras Públicas.
EXTERNAS:
Talleres mecánicos. Contratistas de proyectos.

16.1 Personal de Servicio y Mantenimiento de Obras.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	Mantenimiento de Alcantarillado.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal, Unidad de Agua y saneamiento,
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Mantener el sistema de alcantarillado del casco urbano en condiciones técnicas y ambientales óptimas para el buen funcionamiento y duración de cada una de las estructuras, utilizando el equipo y las herramientas adecuadas y con las medidas de protección personal necesarias.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Limpieza diaria de las diferentes estructuras de las lagunas de oxidación (bay-pass, desarenador, cajas perimetrales, cunetas de desagüe, cunetas de emergencia de aguas lluvias.
2) Mantener chapeada el área cercada de las lagunas de oxidación
3) Revisión de pozos en la línea de conducción y cajas receptoras domiciliarias.
4) Extracción de desechos sólidos y depósitos en el pozo séptico
5) Informar al departamento de Obras Públicas de la Municipalidad sobre daños en cualquiera de las estructuras del sistema para realizar su debida reparación.

- 6) Inspección de conexiones nuevas para verificar y actualizar el listado de beneficiarios del sistema y reportarlo a la Unidad de Tributación
- 7) Vigilar y reportar a la oficina de la Unidad Municipal del Ambiente sobre hogares que tienen acceso al sistema de alcantarillado y no están haciendo uso del mismo, depositando aguas grises y/o negras a alguno de los zanjos o quebradas que atraviesan el casco urbano
- 8) Hacer reporte mensual de las actividades realizadas y reportar sobre las condiciones de todo el sistema.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal, UMAP, departamento de Obras Públicas, UMA, director de Justicia.

EXTERNAS:

Población en general del casco Urbano, Secretaría de Salud local.

Erandique, Lempira mayo 2024.



Rigoberto Lemuz Inestroza

PROF. MAIRON RIGOBERTO LEMUZ INESTROZA
JEFE RECURSOS HUMANOS