



# MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

## RECURSOS HUMANOS

rrhmunilaceiba2226@yahoo.com



La Ceiba Atlántida, 12 de junio del 2024

Lic. Cintya Mejía  
Oficial del Portal de Transparencia Municipal  
Su Oficina

Respetable Licenciada

Deseando éxitos en sus actividades diarias me dirijo a Usted en atención a lo requerido por su persona, relacionado con el Manual de Organización y Funciones, le informo que el mismo esta a la espera de revisión y aprobación de la Honorable Corporación Municipal.

Sin más que informar,

Atentamente,

The stamp is circular and contains the following text: "MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA" at the top, "RECURSOS HUMANOS" in the center, "2022-2026" at the bottom, and "HONDURAS, C.A." at the very bottom. The signature is written in black ink and overlaps the stamp.

LIC. ROBERTO PADILLA COLEMAN  
Gerente Recursos Humanos  
Municipalidad La Ceiba



# MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

CORREO ELECTRONICO: [secretariamunicipal.laceiba@gmail.com](mailto:secretariamunicipal.laceiba@gmail.com) / CELULAR 9810-2653  
LA CEIBA, ATLÁNTIDA; HONDURAS C.A.



### CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria Municipal de esta ciudad, por este medio CERTIFICA: El Preámbulo del Punto No. 6, Inciso a.) Numeral I.) más la parte final del Acta No. 29 de SESION ORDINARIA del día lunes veintiséis (26) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), que literalmente dice: **ACTA No.29.-** Reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal.- En la ciudad de La Ceiba, Departamento de Atlántida, a la una con cincuenta minutos de la tarde del día lunes veintiséis (26) de septiembre del año dos mil veintidós (2022), celebró Sesión Ordinaria La Honorable Corporación Municipal bajo la Presidencia del señor Alejandro Antonio Canelas Cardona quien fungirá como Alcalde por Ley, en virtud que el Señor Alcalde Municipal Bader Abraham Dip Alvarado se encuentra atendiendo asuntos relacionados a su cargo, con asistencia de los Señores Regidores por su orden: 1° Vilma Esperanza Bonanno Zaldívar, 2° Gustavo Alonso Irias Irias, 4° Jerry Francisco Sabio Amaya, 5° Remberto Alexander Zavala Rozales, 6° Mario Roger Pérez Terán, 7° Melissa Soe Moncada Martínez, 8° Oscar René García Hynds, 9° Germán Leonel Cruz Paz, 10° Alba Estela Zepeda Pinto.- Presentes también el abogado Manuel Chirinos Procurador General Municipal y la Licenciada Vanessa Membreño Comisionada Municipal.- Estuvieron ausentes con excusa el Señor Alcalde Municipal Bader Abraham Dip Alvarado y el Regidor 3° Mauricio Cáliz Ceballos.- Todos ante la Abogada Wanda Argueta Secretaria Municipal que da fe.- Se procedió de la siguiente manera: 1°...2°...3°...4°...5°...6°.- **CORRESPONDENCIA: a.) Numeral I.) DE LOS INGENIEROS ALEXIS BARJUN GERENTE GENERAL Y COORDINADOR DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL (COCOIN), SAÚL SALGADO GERENTE FINANCIERO Y MIEMBRO DE COCOIN Y LA LICENCIADA LUCIA MIRANDA CONSULTORA DE GOBERNABILIDAD LOCAL EN HONDURAS (GLH).- (ASUNTO: PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y EL PLAN DETALLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DEL MARCO RECTOR DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI)).- Lectura, discusión y transcripción.- Honorable Corporación Municipal de La Ceiba.- De conformidad con el Plan de Trabajo elaborado para la implementación del Marco Rector de Control Interno Institucional de los Recursos Públicos (MARCI) en la Municipalidad de La Ceiba con el apoyo de la actividad de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) para la Gobernabilidad Local en Honduras (GLH), se realizó la Autoevaluación del Control Interno vigente al 14 de septiembre del año 2022.- En la autoevaluación participaron los miembros del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN) y el Auditor Interno, quienes contaron con la asesoría de la Licenciada Lucía Miranda, consultora de GLH, cuyo informe contiene hallazgos y recomendaciones así como los avances en comparación con la autoevaluación realizada en mayo del año 2022, se presenta a esta Honorable Corporación Municipal para cumplir lo que dispone el principio PCI-TSC/120-00 RESPONSABILIDAD DE SUPERVISION DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL MARCI, emitido por el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), que es de obligatorio cumplimiento por todo el sector público, analice, disponga y supervise la aplicación de las recomendaciones, dentro de los plazos y condiciones establecidas.- Para verificar el cumplimiento de las recomendaciones por parte de cada una de las instancias organizativas de la Municipalidad, La Corporación Municipal tendrá el apoyo directo de la Unidad de Auditoria Interna, del COCOIN y del Comité de Probidad y Ética, aclarando que la máxima autoridad institucional es la principal responsable ante el Tribunal Superior de Cuentas por el funcionamiento del Control Interno.- En este momento La Licenciada Lucia Miranda Consultora de Gobernabilidad Local en Honduras (GLH).- Hace uso de la palabra y con ayuda audiovisual realiza una presentación a los Corporativos en donde brinda una amplia explicación sobre el tema**



# MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

## DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

CORREO ELECTRONICO: [secretariamunicipal.laceiba@gmail.com](mailto:secretariamunicipal.laceiba@gmail.com) / CELULAR 9810-2653  
LA CEIBA, ATLÁNTIDA; HONDURAS C.A.



-2-

y expresa que considerando que las disposiciones del MARCI, publicado en la Gaceta Oficial número 35,795 del 11 de diciembre del año 2021, son de obligatorio cumplimiento para los sujetos pasivos a los que se refiere el artículo 5 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), contribuye a la prevención e identificación oportuna de la corrupción en áreas de mayor riesgo, mediante controles internos apropiados para el logro de los objetivos con ética, eficiencia, economía, cuidado del ambiente y transparencia, asegurando la uniformidad en el diseño y aplicación de los controles internos, a fin de lograr una administración transparente en el uso adecuado de los recursos y bienes.- En relación al tema **El señor Alejandro Canelas Alcalde por Ley presenta en calidad de moción lo siguiente:** Que se apruebe provisionalmente el Informe de Autoevaluación de Control Interno, el Plan de Seguimiento de las Recomendaciones, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Organigrama actualizado, el Plan de Trabajo del Comité de Probidad y Ética, el Plan Anual de Compras y Contrataciones, el Manual de Capacitación, el Manual de Evaluación del Desempeño, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Reclutamiento y Selección y el Manual de Puestos y Salarios con el entendido que posteriormente se realizará su verificación, modificación y ratificación, se enviará al Departamento de Procuraduría Municipal para que emita dictamen, el cual se agendara en la Sesión Ordinaria donde se aprobará el Presupuesto de Ingresos y Egresos y Plan de Inversión que será aplicado en el año 2023.- Dicha moción fue secundada por todos los miembros de la Honorable Corporación Municipal.- **La Regidora Melissa Moncada:** Manifiesta que está a favor con la salvedad que el señor Alcalde Municipal se encuentre presente para poder aprobarlo definitivamente y ratificarlo, ya que es un tema de suma importancia en el área administrativa.- **Suficientemente** analizada y discutida La Honorable Corporación Municipal por unanimidad **ACORDÓ:** Aprobar provisionalmente el Informe de Autoevaluación de Control Interno, el Plan de Seguimiento de las Recomendaciones, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Organigrama actualizado, el Plan de Trabajo del Comité de Probidad y Ética, el Plan Anual de Compras y Contrataciones, el Manual de Capacitación, el Manual de Evaluación del Desempeño, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Reclutamiento y Selección y el Manual de Puestos y Salarios con el entendido que posteriormente se realizará su verificación, modificación y ratificación, se enviará al Departamento de Procuraduría Municipal para que emita dictamen, el cual se agendara en la Sesión Ordinaria donde se aprobará el Presupuesto de Ingresos y Egresos y Plan de Inversión que será aplicado en el año 2023.- Se instruye a la Secretaria Municipal a fin que proceda a certificar el presente punto de Acta a cada uno de los Jefes de los Departamentos Municipales para su conocimiento y fines consiguientes.- 7°...8°.- No habiendo más de que tratar se cerró la sesión, siendo las cuatro con treinta y siete minutos de la tarde.- **FIRMA Y SELLO.- ALEJANDRO CANELAS CARDONA.- ALCALDE POR LEY.- FIRMA Y SELLO.- WANDA ARGUETA ORTEGA.- SECRETARIA MUNICIPAL.- "ES CONFORME CON SU ORIGINAL".-** Extendida en la ciudad de La Ceiba, Atlántida, a los once días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.-

ULTIMA LINEA

ABOG. WANDA ARGUETA  
SECRETARIA MUNICIPAL





# MANUAL DE **RECURSOS HUMANOS**

MUNICIPALIDAD DE  
LA CEIBA, ATLANTIDA





**MUNICIPALIDAD DE  
LA CEIBA, ATLANTIDA**



Asociación  
de Municipios  
de Honduras

**IDENTIDAD GREMIAL,**  
*que fortalece la democracia y  
el desarrollo local*

# **MANUAL DE**

## **Organización y Funciones**

## CONTENIDO

Ítems	Descripción	No. de Página
I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	6
	A. Objetivo General	6
	B. Objetivos Específicos	6
III.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA	12
	1 Corporación Municipal	13
	2 Consejo de Desarrollo Municipal	15
	3 Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT)	16
	4 Comisionado Municipal	18
	5 Auditoría Municipal	20
	6 Alcaldía Municipal	24
	7 Secretaría Municipal	25
	8 Asesoría Legal	26
	9 Procuraduría	27
	10 Tesorería Municipal	29
	11 Comunicación Institucional	32
	11.1 Oficial de Transparencia	35
	12 Gerencia de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)	37
	13 Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial	38
	12.1 Planeamiento Urbano	39
	12.2 Departamento de Catastro	41
	12.3 Departamento Desarrollo Económico Local (DEL)	43
	12.4 Departamento Unidad Municipal Ambiental (UMA)	44
	12.5 Departamento de Investigación y Estadística	47
	12.6 Turismo	49
	14 Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales	51
	14.1 Departamento de Unidad Técnica	53
	14.2 Departamento de Obras Públicas Municipales	55
	14.3 Departamento de Servicios Públicos Municipales	56
	14.4 Departamento de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento	58
	15 Gerencia de Administración y Finanzas	59
	15.1 Departamento de Compras y Suministros	61
	15.2 Departamento de Servicios Generales	64
	15.3 Departamento de Administración y Control Tributario	65
	15.4 Departamento de Contabilidad y Presupuesto	68

15.5	Departamento de Información y Sistemas	71
15.6	Departamento de Bienes Locales y Proveduría	73
16	Gerencia de Desarrollo Social	75
16.1	Desarrollo Comunitario	77
16.2	Departamento de Oficina de la Mujer	78
17	Dirección Municipal de Justicia	80
17.1	Unidad de Policía Municipal	82
17.2	Alcaldes Auxiliares	84
v.	CONCLUSIONES	86

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de La Ceiba, Atlántida es la guía fundamental que deben utilizar los Funcionarios y Empleados municipales con la que conocerán:

1. La Estructura Organizativa de la Municipalidad;
2. El Nivel Jerárquico de cada una de sus dependencias;
3. La Línea de mando de su competencia (De quien dependen y quienes dependen dentro de su área);
4. Las Atribuciones y/o Funciones que les corresponde de acuerdo al nivel jerárquico, y
5. Las Relaciones Internas y Externas como referencia de su ámbito de acción.

El manual está elaborado tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al sector municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de conformidad a la categoría municipal que le corresponde.

Este manual constituye una herramienta administrativa, que permite que los responsables de acuerdo al nivel jerárquico donde estén ubicados poner en práctica los principios de organización y funciones, así como la comunicación e interrelación que debe existir entre cada una de ellas.

El referido manual pretende evitar duplicidad de funciones y responsabilidades, así como la realización de esfuerzos y busca hacer un uso racional del recurso humano; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.



## **II. OBJETIVOS**

### **A. Objetivo General**

Proporcionar a la municipalidad de La Ceiba, Atlántida, una herramienta que contenga la propuesta de una estructura de Organización y Funciones, 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**

B.1 Proporcionar una estructura organizativa específica, para Municipalidades Categoría “A”, identificando las líneas de autoridad, comunicación y nivel jerárquico de las áreas organizativas.

B.2 Describir las funciones específicas de cada área organizativa.

### III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA GENERAL SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES ACORDE A UNA MUNICIPALIDAD CATEGORÍA “A”.

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

#### A. Categorización Municipal

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permitió categorizar a la municipalidad de La Esperanza de acuerdo a su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado cuatro (4) mediciones, en los años 1999, 2007, 2015 y en 2020 el resultado emanado del modelo cuantitativo generó la siguiente categorización Municipal para el año 2020, enfocada en el desarrollo integral del municipio, ya sea cómo Gobierno Local y con unidad territorial definida:

Intervalo IDM	Categoría Municipal		Cantidad	%
De 60.1 a 100	Desarrolladas	A	43	14.43
De 44.1 a 60	En Desarrollo	B	40	13.42
De 24.1 a 44	En Crecimiento	C	173	58.05
De 1 a 24	Crecimiento Lento	D	42	14.09
Total			298	100

El municipio de La Ceiba, del departamento de Atlántida, tiene una calificación final de 83.33%, por lo tanto, está en Categoría “A”, siendo esta la categoría de Alto Desempeño del Municipio.

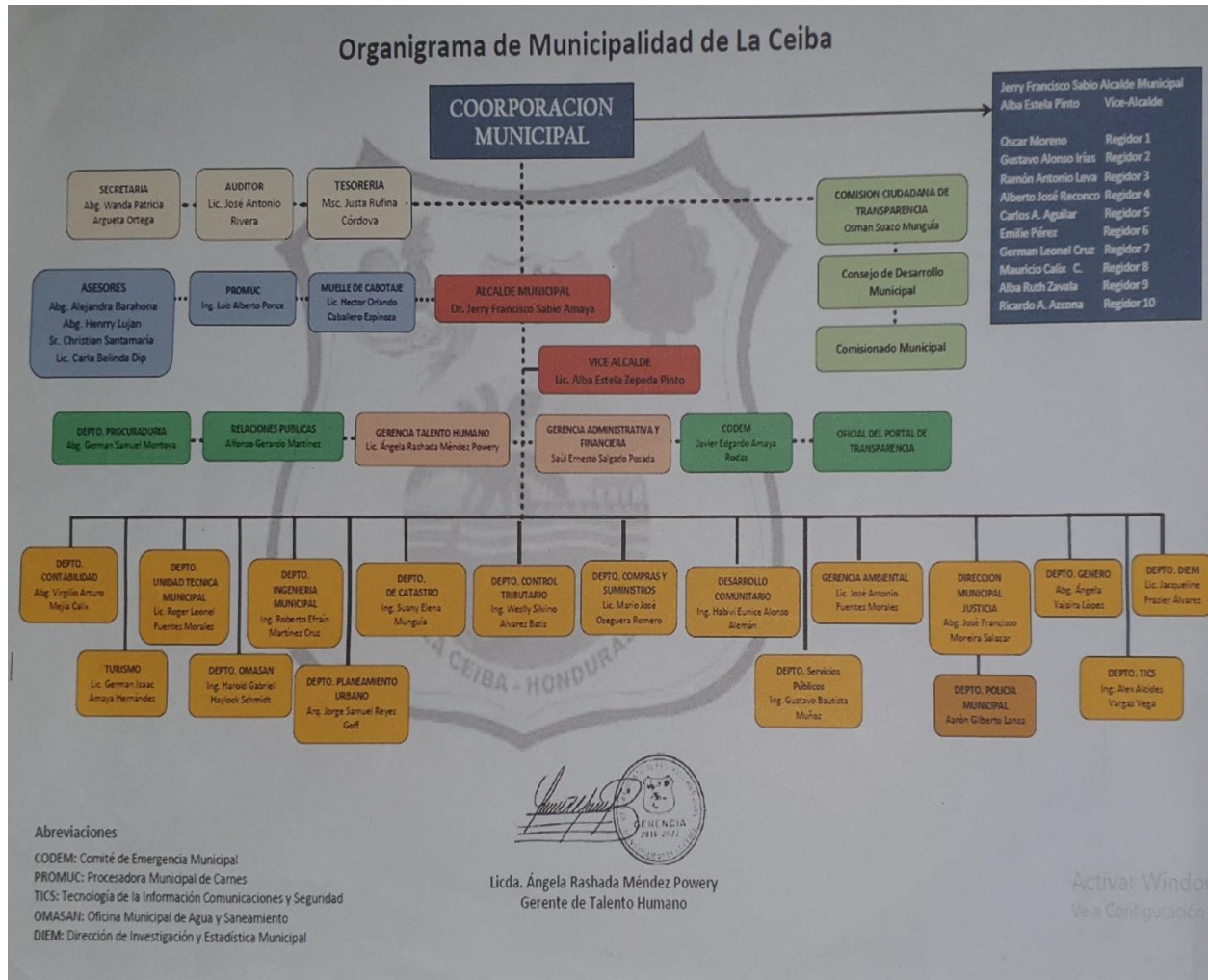
A continuación, el resumen de la categorización:

No.	Departamento	Municipio	Índice			Categorización 2020
			Del Municipio	De la Municipalidad	Final	
4	Atlántida	La Ceiba	35.50%	47.83	83.33%	A

## **B. Estructura Organizacional**

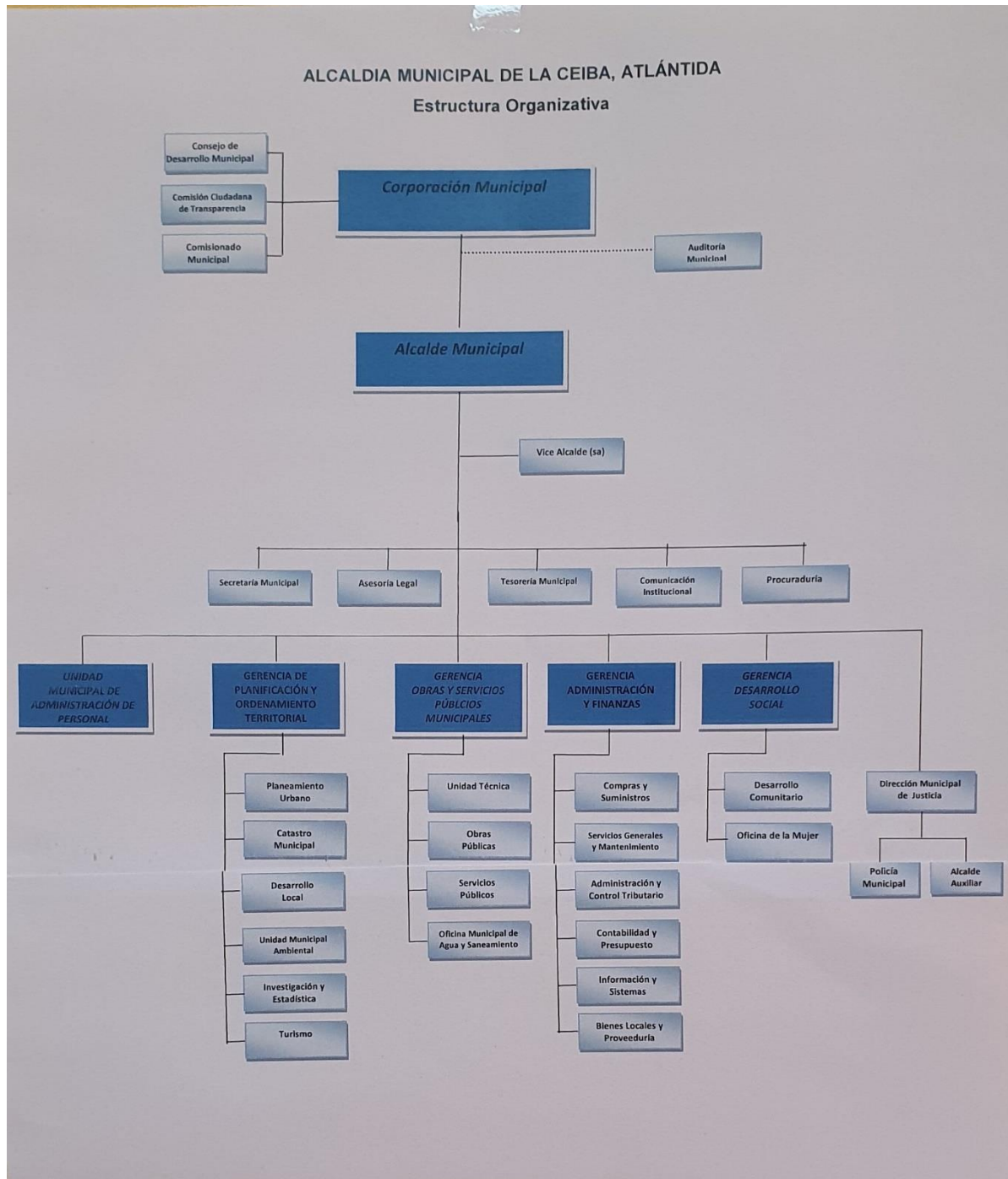
Para establecer un parámetro de donde estamos y a donde queremos llegar en materia organizacional, tomamos como marco de referencia el Manual Genérico de Organización y Funciones de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal partiendo de la estructura actual hacia una propuesta que represente la categoría municipal, no obstante, la municipalidad en el ejercicio de la autonomía municipal podrá crear, suprimir, modificar de conformidad a la capacidad financiera y del contexto municipal.

## B Estructura Organizativa Actual:



## Estructura Organizativa

### Propuesta:



## Áreas Funcionales

- 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 Asesoría Legal
- 9 Procuraduría
- 10 Tesorería Municipal
- 11 Comunicación Institucional
  - 11.1 Oficial de Transparencia
- 12 Gerencia de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)
- 13 Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial
  - 12.1 Planeamiento Urbano
  - 12.2 Departamento de Catastro
  - 12.3 Departamento Desarrollo Económico Local (DEL)
  - 12.4 Departamento Unidad Municipal Ambiental (UMA)
  - 12.5 Departamento de Investigación y Estadística
  - 12.6 Turismo
- 14 Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales
  - 14.1 Departamento de Unidad Técnica
  - 14.2 Departamento de Obras Públicas Municipales
  - 14.3 Departamento de Servicios Públicos Municipales
  - 14.4 Departamento de Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
- 15 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 15.1 Departamento de Compras y Suministros
  - 15.2 Departamento de Servicios Generales
  - 15.3 Departamento de Administración y Control Tributario
  - 15.4 Departamento de Contabilidad
  - 15.5 Departamento de Presupuesto
  - 15.6 Departamento de Información y Sistemas
- 16 Gerencia de Desarrollo Social
  - 16.1 Desarrollo Comunitario
  - 16.2 Departamento de Desarrollo Humano
    - 16.2.1 Oficina Municipal de la Mujer
    - 16.2.2 Oficina Municipal de la Niñez y Juventud
- 17 Dirección Municipal de Justicia
  - 17.1 Alcaldes Auxiliares
  - 17.2 Unidad de Policía Municipal

## **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR ÁREA**

## 1. Corporación Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>CORPORACIÓN MUNICIPAL</b>
Área Reporta a:	<b>Autonomía Municipal</b>
Fecha de Revisión	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
La Corporación Municipales el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<p>Artículo 25.- Ley de Municipalidades.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear, reforma y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.</li><li>5. Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.</li><li>6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.</li><li>7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.</li><li>8. Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.</li><li>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</li><li>10. Convocar a Plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.</li><li>11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.</li><li>12. Crear premios y reglamentar su otorgamiento.</li><li>13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.</li><li>14. Conocer con alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.</li></ol>



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

15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar los consejeros municipales.
17. Derogado.
18. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como las zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
19. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
21. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

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

1. Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
2. Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
3. Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.
4. Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
5. Aprobar los 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

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Todas las áreas de la Alcaldía	Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidad privadas

## 2. Consejo de Desarrollo Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Área:</b>	<b>CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Corporación Municipal.</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Asesorar a la municipalidad en asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique; pudiendo dicho consejo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime conveniente para el análisis de aspectos especiales (Párrafo tercero del Artículo No. 48 de la Ley de Municipalidades)

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución EL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique ¿, de los planes de desarrollos urbanos y rurales</li> <li>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</li> <li>3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.</li> <li>4. Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal	Sociedad Civil

### 3. Comisión Ciudadana de Transparencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
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 transparencia ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;</li><li>2. Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;</li><li>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;</li><li>4. Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;</li><li>5. Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;</li><li>6. Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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;</li></ol>

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

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

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal	Sociedad Civil
Alcaldía Municipal y Comisionado Municipal	

## 4. Comisionado Municipal

I. IDENTIFICACIÓN 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 CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;</li><li>3. Vigilar por que se cumplan los plazos de la Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;</li><li>4. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;</li><li>5. Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del municipio;</li><li>6. Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;</li><li>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;</li><li>8. Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;</li></ol>

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

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

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal	Sociedad Civil
Alcaldía Municipal	

## 5. Auditoría Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	AUDITORÍA MUNICIPAL
Área Reporta a:	Corporación Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestarios, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.</li><li>2. Examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno</li><li>3. Confirmar que los funcionarios y empleados responsables de la ejecución de los trámites administrativos correspondientes, los han ejecutado de conformidad con las disposiciones legales establecidas para cada una de las operaciones que se ejecutan en la institución evaluada (Art. 55 Objetivos)</li><li>4. Dar seguimiento a cada uno de los hechos sujetos a correcciones o de implantación de recomendaciones, y de confirmarse incumplimiento por parte de los funcionarios y empleados responsables de estas acciones, dichas unidades de auditoría interna, deben hacer las notificaciones formales del caso ante el Tribunal Superior de Cuentas, para que éste proceda de acuerdo con su Ley Orgánica y reglamento (Art. 56 Seguimiento RLOTSC)</li><li>5. Las unidades de auditoría interna de las instituciones públicas, tendrán el máximo grado de independencia. El personal de las auditorías internas no participará en los procesos de administración, aprobación, contabilización o adopción de decisiones de la entidad (Art. 51 Independencia RLOTSC)</li><li>6. Contribuir a fortalecer el sistema de Control Interno Institucional</li><li>7. Velar por el uso racional de los fondos públicos</li><li>8. Informar a la máxima autoridad ejecutiva sobre los hallazgos y hechos derivados de las auditorías y/o investigaciones practicadas</li><li>9. Mantener una comunicación efectiva con los Funcionarios y Empleados</li><li>10. Velar por el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normativa vigente</li></ol>

## II. OBJETIVO DEL ÁREA

11. Velar por la preservación de la integridad del patrimonio de la entidad
12. Velar por la eficiencia de la gestión económica y administrativa

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

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad;
2. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales;
3. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde;
4. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial y operacional;
5. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados;
6. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera;
7. Efectuar el control a posteriori parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases;
8. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes;
9. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidad, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas;
10. Evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal;
11. Las que le 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.
12. Mantiene una actitud ética en el ejercicio de la Auditoría Interna



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

13. Mantiene observancia de la ética pública y del marco de probidad que regula a los órganos de la administración del Estado
14. Conoce, comprende y se adecua al marco legal general del sector público y al marco normativo específico de la organización gubernamental donde se desempeña
15. Comprende a la auditoría interna como una actividad subordinada a la mejora del control interno y la disminución del riesgo, ayudando a la organización a cumplir sus objetivos
16. Preparar el plan de auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión
17. Proporcionar al cuerpo colegiado de la entidad, análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad
18. Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
19. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
20. Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa
21. Comprobar que las erogaciones que realice la entidad estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
22. Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
23. Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados
24. Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en la solución de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad
25. Es obligación de las Auditorías Internas supervisar continuamente las operaciones de la entidad. La calidad de los controles internos puede apreciarse formalmente mediante

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

una evaluación e información periódica de los directivos y funcionarios, para asegurar que los controles de los responsables siguen siendo apropiados y se efectúan en la forma prevista (art. 54 de la Calidad RLOTSC)

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal Alcaldía Municipal y demás dependencias	Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Secretaría de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas (SAR), Contribuyentes, entre otros

## 6. Alcaldía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Área:</b>	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Corporación Municipal.</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
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 CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes;</li> <li>2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;</li> <li>3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;</li> <li>4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;</li> <li>5. Propiciar la integración regional;</li> <li>6. Proteger el ecosistema municipal y del medio ambiente;</li> <li>7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio; y,</li> <li>8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	Los tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyentes, sector privado

## 7. Secretaría Municipal

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

### 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 CONSIDERAR EN EL ÁREA

1. Emitir actas de sesión de Corporación Municipal;
2. Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal;
3. Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental;
4. Certificación de actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
5. Notificación de acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
6. Manejo de la Agenda para las sesiones de Corporación Municipal;
7. Convocar a reunión de Corporación Municipal, a petición del Alcalde Municipal;
8. Redactar el Acta de la sesión conforme a los temas tratados
9. Transcribir en forma literal el presupuesto de ingresos y egresos de cada período fiscal.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal y Alcalde Municipal Otras Áreas de la Municipalidad.	Contribuyentes, Registro Nacional de las Personas

## 8. Asesoría Legal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Área:</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	
II. OBJETIVO DEL ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar legalmente a la Corporación Municipal y Alcaldía Municipal</li> <li>2. Dar soporte legal y asistencia jurídica a la Municipalidad, con la finalidad de asegurar el debido proceso y el principio de legítima defensa o en su caso la reclamación de derechos legítimos municipales.</li> </ol>	
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar instrumentos públicos;</li> <li>2. Revisar los convenios y demás actos administrativos y/o jurídico previos a ser suscritos por parte de la Alcaldía Municipal;</li> <li>3. Emitir dictámenes solicitados por las diferentes dependencias internas de la Municipalidad;</li> <li>4. Verificar instrumentos públicos previos a ser suscritos por parte de la Alcaldía Municipal;</li> <li>5. Otras funciones que le sean asignadas y/o requeridas de su área.</li> </ol>	
IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.

## 9. Procuraduría

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>PROCURADURIA</b>
Área Reporta a:	<b>Alcaldía Municipal</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Dar soporte a los Asesores Jurídicos y Legales ante los juzgados mediante la procuración de todos los expedientes y asuntos de su competencia.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y procurar los distintos procesos que se llevan los Asesores Jurídicos, a efecto de dar seguimiento y agilización</li><li>2. Llevar memoriales de Demandas Económico coactivo, Ramo civil, Ramo Penal y, Contencioso Administrativo</li><li>3. Llevar memoriales Denuncia al Juzgado de Paz y al Ministerio Público</li><li>4. Llevar memoriales de Denuncia a las distintas Agencias del Ministerio Público</li><li>5. Llevar correspondencia a las distintas Agencias del Ministerio Público</li><li>6. Brindar apoyo en la evacuación de Audiencia en los Amparos,</li><li>7. Brindar apoyo en evacuación de audiencias en los procesos de lo Contencioso Administrativo;</li><li>8. Gestionar y procurar en las Secretarías de Finanzas, Educación y Gobernación, Justicia y Descentralización</li><li>9. Recoger en los distintos Juzgados los oficios que ordenan el embargo de cuentas bancarias;</li><li>10. Recoger y llevar a donde corresponda los despachos judiciales</li><li>11. Realizar consultas de jurisprudencia ante la Corte de Constitucionalidad.</li><li>12. Otras funciones propias ordenadas por los Asesores Jurídicos y Legales.</li><li>13. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.</li></ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Contribuyentes, empresas públicas o privadas, Procuraduría General de la República, Juzgados.

## 10. Tesorería Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	TESORERÍA
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Recaudar, depositar y custodiar de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, aplicando los procedimientos legalmente establecidos y verificando la existencia de los documentos de soporte respectivos.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuenten con asignación y disponibilidad presupuestaria y financiera, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos soportes.</li><li>2. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidad</li><li>3. Autorización de Cheques o transferencia de fondos para el pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago a proveedores y otros.</li><li>4. Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros auxiliares autorizados.</li><li>5. Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad y/o conciliar los depósitos realizados directamente por los contribuyentes en las cuentas bancarias municipales</li><li>6. Apoyar la recaudación de ingresos, recaudación de mora, devoluciones, intereses y otros.</li><li>7. Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.</li><li>8. Manejar y liquidar fondos municipales provenientes de diferentes fuentes.</li><li>9. Establecer normas para el manejo y control de los Fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.</li><li>10. Administrar la cuenta caja, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.</li></ol>



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

11. Firmar cheques.
12. Informar al Corporación Municipal, de los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
13. Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a al Tribunal Superior de Cuentas para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
14. Firmar, mancomunadamente con el Alcalde,
15. Participar en reuniones de trabajo dentro y fuera de la Municipalidad, cuando le sea requerido por el Gerente de Administración y Finanzas.
16. Programar los pagos a proveedores en función del flujo de caja establecido en consonancia con las asignaciones presupuestarias.
17. Rendir cuentas al Alcalde Municipal y a la Corporación cuando le sea requerido.
18. Preparar mensual y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Gerente de Administración y Finanzas para su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal.
19. Hacer corte de caja cada mes.
20. Participar en la Comisión para la formulación el Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
21. Elaborar propuestas y presentarlas al Gerente de Administración y Finanzas, para fortalecer las finanzas municipales a través de la recaudación local y gestión de recursos financieros ante entidades gubernamentales y no gubernamentales.
22. Administrar el Sistema de Caja de la Municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma decisiones.
23. Custodiar los documentos de propiedad de la Municipalidad o de terceros, que se encuentren bajo su responsabilidad.
24. Controlar la utilización de la disponibilidad financiera de los saldos de las diferentes cuentas bancarias.
25. Registrar en el sistema integrado las cuentas bancarias con la que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.

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

26. Definir en el sistema integrado las cuentas que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
27. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
28. Trasladar al Coordinador (a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables-presupuestarias correspondientes.
29. Registro y control de talonarios.
30. Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
31. Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Gerente Administrativo-Financiero, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bancos;</li><li>• Secretaría de Finanzas,</li><li>• Dirección General de Fortalecimiento Municipal,</li><li>• Asociación de Municipios de Honduras (AMHON),</li><li>• Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal</li></ul>

## 11. Comunicación Intitucional

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Administrar todo lo relativo al protocolo social y de eventos, así como el manejo de las relaciones públicas de la municipalidad y su comunicación social, bajo altos estándares de calidad, creando una comunicación estratégica entre la municipalidad y la sociedad civil.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicación y relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.</li><li>2. Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.</li><li>3. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo de la Alcaldía o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.</li><li>4. Dar a conocer a los medios de comunicación los asuntos oficiales de la municipalidad y de interés para la población;</li><li>5. Responsable del Manejo del Portal de Transparencia Municipal, coordinando actividades con el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAAP),</li><li>6. Establecer un proceso, o conjunto de acciones encaminadas a fortalecer la transparencia en la administración municipal mediante la divulgación de las actuaciones administrativas y operacionales;</li><li>7. Fortalecer los vínculos estratégicos entre la municipalidad, organizaciones gremiales y población en general;</li><li>8. Realizar sondeos de opinión con relaciones a las decisiones tomas por la Corporación Municipal y el impacto en la población del término municipal;</li><li>9. Establecer comunicación directa con los diferentes medios de comunicación sobre asuntos de interés público;</li></ol>

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

10. Difundir mensajes que poseen mayor credibilidad, sobre actividades de interés común entre la municipalidad y la población utilizando para ello los diferentes tipos de medios de comunicación.
11. Formular el plan trimestral de comunicación social, protocolo y relaciones públicas
12. Dar a conocer las políticas que emanen de la Corporación Municipal y Alcaldía, así como actividades, planes y programas de todas las dependencias de la Municipalidad, a toda la población y a lo interno de la institución.
13. Velar por la buena imagen corporativa de la institución, desarrollando las estrategias de publicidad y comunicación necesarias para alcanzar dicho objetivo.
14. Manejo, publicación y divulgación de la información que la Municipalidad tenga a bien enviar a los medios de comunicación, siendo garante de lo que en ella se establezca o se dé a conocer.
15. Definir conjuntamente con el Alcalde la agencia informativa cada inicio de semana.
16. Coordinar y planificar las campañas y decidir las pautas en los diferentes medios de comunicación.
17. Definir cuando una información puede ser dada a conocer por el Alcalde, o en su defecto por el vocero edil. (todo debe planificarse previamente al desarrollo de la rueda para la prensa)
18. Supervisar toda información escrita que salga de la Oficina de Relaciones Públicas.
19. Informarse de los problemas de coyuntura y de ser necesarios convocar a conferencia de prensa a los medios de comunicación. (dependiendo del tema debe suministrar toda la información al Alcalde para facilitarle las respuestas a las preguntas que le formulen los periodistas).
20. Definir la información que se publicará en el boletín y/o noticiero.
21. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal,</li> <li>• Alcalde Municipal y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización,</li> </ul>

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asociación de Municipios de Honduras (AMHON),</li><li>• Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), Medios de Comunicación</li><li>• Organismos nacionales e internacionales, etc.</li></ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 11.1 Oficial de Transparencia

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

**Área:** OFICIAL DE TRANSPARENCIA

**Área Reporta a:** Comunicación Institucional

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Desarrollar y ejecutar la política nacional de **transparencia**, así como el ejercicio del derecho de toda persona al acceso a la Información Pública para el fortalecimiento del Estado de Derecho y consolidación de la democracia mediante la participación ciudadana.

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

1. Conocer y resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
2. Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
3. Publicar en el portal Web de la institución de carácter obligatorio de acuerdo a ley.
4. Atención y canalización de los reclamos y sugerencias posteados en el portal de participación ciudadana.
5. Rendir informes mensuales al IAIP relacionado con las solicitudes de información requeridas.
6. Colaboración directa con el IAIP para capacitación de personal del Instituto.
7. Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre el IP y el IAIP.
8. Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales de las solicitudes presentadas a la oficina de transparencia por el público.
9. Atender, recibir y evacuar las solicitudes de información presentadas por el público al instituto.
10. Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia del Instituto.
11. Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias del instituto para su publicación en el portal de transparencia del instituto.

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

12. Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la oficina de transparencia del IP.
13. Custodiar la documentación catalogada por el IAIP como de carácter reservado.
14. Orientar a los solicitantes sobre como presentar la solicitud de información ante la oficina de transparencia del IP.
15. Resolver las solicitudes presentadas ante la oficina de transparencia en un plazo no mayor a diez días hábiles.
16. Las demás que determine la ley.

(Artículo 5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 4,7 y 15 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Sociedad Civil, Instituto de Acceso a la Información Pública, entes Contralores del Estado, Fiscalía.

## 12. Gerencia de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>GERENCIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>
Área Reporta a:	<b>Alcaldía Municipal</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Apoyar en la administración brindando apoyo en el proceso de Selección, Enrolamiento y Capacitación de personal que se enlista en las filas municipales, velando porque estos procesos se realicen de conformidad con la ley y de manera transparente

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.</li> <li>2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.</li> <li>3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.</li> <li>4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.</li> <li>5) Las demás afines al área.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal,</li> <li>• Alcalde Municipal,</li> <li>• Comisión de Capacitación,</li> <li>• Comisión de Evaluación del Desempeño,</li> <li>• Demás dependencias internas de la Municipalidad,</li> <li>• Dependencias que al efecto cree la Corporación Municipal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión Local de Seguimiento,</li> <li>• Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM),</li> <li>• Secretaría de Trabajo y Previsión Social</li> </ul>



### 13. Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
Área Reporta a:	<b>Alcaldía Municipal</b>
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 CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial,</li> <li>2. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de la ciudad, incorporando las Aldeas y Caseríos del Municipio,</li> <li>3. Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de Planeamiento Urbano, Catastro, Desarrollo Local, Unidad Municipal Ambiental, Investigación y Estadística y Turismo.</li> <li>4. Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área urbana como rural,</li> <li>5. Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaría de Ambiente, Dirección de Ordenamiento Territorial, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, secretaria de Desarrollo Económico, entre otras.</li> <li>6. Otras funciones afines a su área.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Departamento Planeamiento Urbano Departamento de Catastro.	Secretaría de Ambiente, Dirección de Ordenamiento Territorial, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, Secretaria de Desarrollo Económico, etc.

## 13.1 Departamento de Planeamiento Urbano

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANO</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los perfiles, estudio de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;</li><li>2. Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.</li><li>3. Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.</li><li>4. Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.</li><li>5. Otras atribuciones que le sean asignadas por su inmediato superior.</li><li>6. Otras funciones que sean asignadas a todo el personal.</li><li>7. Integrar el Comité de la Ejecución Presupuestaria y Financiera Municipal COPEP.</li><li>8. Dar seguimiento a la formulación y aprobación de proyectos de Concejo de Desarrollo.</li><li>9. Registrar los proyectos en el Sistema de Inversión Pública.</li><li>10. Registro de pago de estimaciones de proyectos en ejecución de obras municipales</li><li>11. Registro de pago de proyectos</li><li>12. Evaluar los proyectos velando por que se estén ejecutando con las especificaciones requeridas.</li></ol>

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

13. Elaborar informes sobre el avance financiero, cuantitativo y cualitativo de los proyectos.
14. Realizar, conforme lo programado, las inspecciones de construcciones, construcción privada, que se ejecuten para que se cumplan los requisitos técnicos y legales, así como los pagos de las licencias correspondientes en el momento oportuno.
15. Conjuntamente con la Gerencia Ambiental, Formular las Evaluaciones y Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos municipales.
16. Llevar el control de archivo de los proyectos anualmente,
17. Conformar y velar porque se conformen los expedientes de cada uno de los proyectos con cada uno de los requisitos exigidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
18. Realizar otras actividades de su competencia que le indique el Alcalde Municipal o el Corporación Municipal.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Gerencia de Ordenamiento Territorial, y Demás instancias internas de la Municipalidad.	Instituto de Conservación Forestal (ICF) Secretaría de Ambiente, Dirección de Ordenamiento Territorial, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, secretaria de Desarrollo Económico

## 13.2 Departamento de Catastro Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
Área Reporta a:	Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios, sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.</li><li>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 cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.</li><li>4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.</li><li>5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.</li><li>6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.</li><li>7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.</li></ol>

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

8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a 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 de contribuyentes y / O contribuyentes 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 técnicos de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
12. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal
13. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
14. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Instituto de la Propiedad; Dirección Nacional de Catastro Instituto de Conservación Forestal (ICF) Contribuyentes (Naturales y Jurídicos) Otras Instituciones Gubernamentales y civiles

### 13.3 Departamento de Desarrollo Local

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO LOCAL</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

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 CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.</li> <li>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.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Secretaría de Desarrollo Social, Cámara de Comercio, Cámara de Turismo Instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.

## 13.4 Departamento Unidad Municipal Ambiental (UMA)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	DEPARTAMENRO DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados para la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover una gestión ambiental efectiva mediante el uso racional y sostenible de los recursos naturales y de los ecosistemas.</li><li>2. Promover una adecuada gestión de riesgos, impulsando la prevención y mejorando la resiliencia provincial.</li><li>3. Asegurar la inversión necesaria para la reducción efectiva de las vulnerabilidades frente al cambios climáticos.</li><li>4. Impulsar el aprovechamiento del medio ambiente natural para el ecoturismo y el turismo</li><li>5. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.</li><li>6. Establecer una coordinación eficiente con las Secretarías del Ambiente, SERNA, Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, para la realización de evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural.</li><li>7. Establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.</li><li>8. Elaborar un plan de acción para mejorar el ambiente.</li><li>9. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.</li></ol>

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

10. Establecer programas de inspección en los sitios donde se ubican las empresas para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
11. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley
12. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
13. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
14. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
15. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc.
16. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
17. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
18. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad.
19. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
20. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad.
21. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
22. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
23. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana y rural del municipio.
24. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención



<b>IV. RELACIONES DEL ÁREA</b>	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, y demás instancias internas de la Municipalidad.	Instituto de la Propiedad; Dirección Nacional de Catastro Instituto de Conservación Forestal (ICF) Contribuyentes (Naturales y Jurídicos) Otras Instituciones Gubernamentales y civiles

## 13.5 Departamento de Investigación y Estadística

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Ofrecer una visión cuantitativa de lo que sería una aproximación a la realidad del estudio que se realiza, Recopilando, organizando, procesando, analizando e interpretando datos con el fin de deducir las características de un grupo o población y hacer inferencia acerca de una población con base a la información contenida en una muestra.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar información socio-demográfica</li><li>2. Orientar la formulación y evaluación de planes para el desarrollo del Municipio,</li><li>3. Brindar información oportuna a La Municipalidad para la ejecución de Proyectos de Desarrollo e instituciones públicas o privadas y público en general.</li><li>4. Recolectar información para analizarla y tomar decisiones en diferentes niveles;</li><li>5. Mejorar la comprensión de los hechos a partir de la información disponible.</li><li>6. Recepción y verificación de la información y documentación remitida por las diferentes instancias de la Municipalidad</li><li>7. Analizar, tabular y cuantificar la información y/o documentación para realizar resumen por actividad ya sea en forma porcentual o cuantitativa.</li><li>8. Concentrar, procesar, analizar, sistematizar e interpretar en forma técnica la información que, de acuerdo a sus facultades genera la Municipalidad;</li><li>9. Apoyar en la edición de información para revisión y publicación</li><li>10. Generar y/o gestionar información, datos, estadísticas e instrumentos para la elaboración de base de datos históricas y documentales de la municipalidad con la</li></ol>

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

finalizad de emitir resultados a través de indicadores, así como identificar necesidades y debilidades.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Contribuyentes, Instituto Nacional de Estadística, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.

## 13.6 Departamento de Turismo

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Implementar políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promoviendo la innovación, mejora de la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del **turismo** municipal.

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

1. Dirigir los estudios para la identificación, revisión y activación de la vocación productiva del Municipio que lo identifique en el ámbito Local, Nacional e Internacional, con fines de promoción turística.
2. Establecer planes, programas y proyectos en materia de turismo en el Municipio.
3. Desarrollar una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el Municipio, que promueve la generación de alianzas entre el sector público y privado para fortalecer y estimular los programas y proyectos que se ejecuten relacionados con el turismo.
4. Garantizar la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo.
5. Diseñar y promover del marketing turístico del Municipio, articulando las diversas entidades o dependencias de la Administración.
6. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
8. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área
9. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

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

10. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos.
12. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
13. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Secretaría de Turismo, Cultura, Arte y Deportes, Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.

## 14. Gerencia de Obras y servicios Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
Área Reporta a:	<b>Alcaldía Municipal</b>
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 CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversión Municipal,</li><li>2. Ejecutar proyectos de obra menores por administración directa,</li><li>3. Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos de contratación de los proyectos de obras de infraestructura de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado y a las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República del período fiscal vigente,</li><li>4. Elaborar términos de referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos,</li><li>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,</li><li>6. Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad,</li><li>7. Supervisar el funcionamiento de los Servicios Públicos,</li><li>8. Coordinar el cumplimiento de las funciones y actividades de cada uno de los departamentos que integran la Gerencia,</li><li>9. Otras funciones afines al área.</li></ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal y</li><li>• Unidad Técnica,</li><li>• Ingeniería Municipal,</li><li>• Servicios públicos</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Usuarios de los Servicios (Contribuyentes),</li><li>• Sociedad civil (Comunidad beneficiaria de Proyectos),</li><li>• Empresas de Construcción (Contratistas),</li><li>• Instituto de Desarrollo Comunitario de Agua y Saneamiento (<b>IDECOAS</b>),</li><li>• La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos (<b>INSEP</b>),</li></ul>

## 14.1 Departamento de la Unidad Técnica Municipal

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE UNIDAD TÉCNICA</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

### 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 CONSIDERAR EN EL ÁREA

1. Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura,
2. Realizar 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 el Departamento de Compras y Suministros,
7. Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura,
8. Otras funciones afines a su área.



IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Diseño y Formulación de Proyectos	INSEP
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas	IDECOAS/FHIS

## 14.2 Departamento de Obras Públicas Municipales

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Planificar, administrar, 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 CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas,</li> <li>2. Supervisar la ejecución de obras o proyectos de infraestructura que ejecuta la municipalidad a través de contratistas</li> <li>3. Elaborar informe de avance de obra física y financiera,</li> <li>4. Integrar la comisión para el Diseño del Plan de Inversión de la Municipalidad,</li> <li>5. Diseñar y elaboración de perfil de proyectos, actividad coordinada con la Gerencia de Planificación y Ordenamiento Territorial</li> <li>6. Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto de cada uno.</li> <li>7. Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos, recolección de residuos y tratamiento de los mismos,</li> <li>8. Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc.</li> <li>9. Supervisar la calidad de los servicios prestados.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal,</li> <li>• Alcalde Municipal,</li> <li>• Gerencia de Obras y Servicios, y demás instancias internas de la municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Ambiente</li> <li>Secretaría de Salud</li> <li>IDECOAS-FHIS</li> <li>INSEP, Contratistas</li> </ul>

### 14.3 Departamento de Servicios Públicos Municipales

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA</b>	
<b>Área:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

<b>II. OBJETIVO DEL ÁREA</b>
Prestar servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los vecinos

<b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación de problemas relacionados con los servicios públicos e implementar su eficaz solución,</li><li>2. Planificar, programar, organizar, dirigir, y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios públicos municipales.</li><li>3. Supervisar constantemente el funcionamiento de los servicios municipales, mediante la revisión de informes e inspección en los lugares donde se prestan.</li><li>4. Coordinar con los responsables de los servicios, la planificación y ejecución de las actividades en forma semanal, y evaluar el cumplimiento de las mismas.</li><li>5. Presentar los informes de avance de los proyectos de mantenimiento, mejoras y ampliación de los servicios existentes.</li><li>6. Verificar el cumplimiento de los reglamentos municipales aplicables a los servicios públicos; identificando los casos de incumplimiento, para la aplicación de las sanciones y multas correspondientes conforme a reglamentos.</li><li>7. Informar a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales sobre desacatos e infracciones cometidas por los usuarios de los servicios.</li><li>8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del área.</li><li>9. Distribuir, dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo.</li><li>10. Velar por el cumplimiento del reglamento y demás instrumentos administrativos y operativos de los servicios.</li></ol>

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

11. Atender las quejas relacionadas con servicios públicos.
12. Rendir los informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
13. Realizar otras actividades de su competencia que le indiquen..

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Gerencia de Obras y Servicios, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuyentes</li><li>• Contratistas que presten servicios a la Municipalidad</li></ul>

## 14.4 Departamento Oficina Municipal de Agua y Saneamiento (OMASAN)

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	DEPARTAMENTO OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO (OMASAN)
Área Reporta a:	Gerencia de Obras y Servicios Públicos Municipales
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Brindar un servicio de calidad en el suministro de Agua y Saneamiento Ambiental

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable del manejo y administración del servicio de alcantarillado de la Ceiba;</li> <li>2. Asesoramiento en los temas relacionados con este servicio;</li> <li>3. Llevar un registro y control sobre los abonados al suministro de agua;</li> <li>4. Efectuar cobro por consumo de agua;</li> <li>5. Establecer tarifas por categoría (Zona, Domiciliaria, Empresarial) por el suministro de agua, y ponerlas a consideración de las máximas autoridades idílicas;</li> <li>6. Supervisar el debido uso del agua;</li> <li>7. Velar por la salud ambiental del municipio;</li> <li>8. Realizar reparación de tubería, cuando el caso lo amerite;</li> <li>9. Supervisar la funcionalidad del alcantarillado sanitario;</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, y demás instancias internas de la municipalidad	Contribuyentes de los servicios, Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados "SANAA", y Otras entidades.

## 15. Gerencia de Administración y Finanzas

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

<b>Área:</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
<b>Área Reporta a:</b>	<b>Alcaldía Municipal</b>
<b>Fecha de Revisión:</b>	

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Asesorar en materia financiera, en las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería, compras, almacén, inventarios, proponiendo las buenas prácticas y la mejora continua en todos los procesos, para que se cumpla con los niveles de transparencia exigidos por la ley.

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

1. Formular su Plan de Operativo Anual (POA);
2. Orientar sobre la implantación y cumplimiento de normas de control interno dentro de la municipalidad;
3. Emitir alertas sobre la ejecución presupuestaria municipal especialmente sobre las transferencias y ampliaciones;
4. Asesoramiento oportuno sobre las obligaciones formales que se deben cumplir ante las diferentes dependencias del Estado;
5. Conjuntamente con la Gerencia General verificar y validar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
6. Dar seguimiento a los asuntos puntuales instruidos por la Corporación Municipal y Alcalde;
7. Emitir los dictámenes que le sean requeridos en materia financiera;
8. Asesoría financiera, oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas, ante el Tribunal Superior de Cuentas (TSC), Dirección de Fortalecimiento Municipal de la Secretaría de Gobernación, Justicia y

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

Descentralización, y otras instancias, de conformidad con las leyes y reglamentos correspondientes.

9. Rendir informes requeridos por el Corporación Municipal o el Alcalde.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Finanzas,</li><li>• Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización;</li><li>• Dirección de Fortalecimiento Municipal,</li><li>• Tribunal Superior de Cuentas,</li><li>• Instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas,</li><li>• Contribuyentes, y</li><li>• Otras entidades.</li></ul>

## 15.1 Departamento de Compras y Suministros

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Adquirir bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad, para el buen funcionamiento administrativo y operacional.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el ciclo de compra y distribución de materiales, suministros, activos, combustibles y lubricantes de la Municipalidad</li><li>2. Entregar a Proveduría y Bienes Locales las compras de materiales, suministros, y activos para su distribución de acuerdo a los pedidos de las diferentes dependencias municipales</li><li>3. Coordinar las actividades administrativas del Departamento de Compras.</li><li>4. Publicar en el Portal de HONDUCOMPRAS los diferentes eventos de compras de la Municipalidad.</li><li>5. Negociar con proveedores locales, precios, condiciones de pago, tiempo, lugar de entrega y calidad de suministros, materiales, y activos requeridos por todas las Dependencias de la Municipalidad</li><li>6. Desarrollar nuevos proveedores en busca de mejores condiciones de compra para los requerimientos de la Municipalidad.</li><li>7. Mantener catálogo actualizado de productos y proveedores, que aporten bases de evaluación y negociación con los proveedores.</li><li>8. Revisar requisiciones extraordinarias de materiales, suministros, y activos enviadas por las dependencias requirentes, verificar la precisión de la solicitud, y la existencia de los mismos en Proveduría y Bienes Locales, previo a negociar la compra</li><li>9. Elaborar programa anual de pedidos de insumos, materiales, y enviarlos a las diferentes dependencias.</li></ol>



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

10. Escanear cotizaciones firmadas y selladas a proveedores para confirmar la compra.
11. Ejecutar las diferentes compras directas, por Cotizaciones o Licitaciones solicitadas y autorizadas por la Gerencia Administrativa-Financiera de la municipalidad.
12. Preparar y presentar para autorización el presupuesto anual de la Unidad de Compras.
13. Firmar las Órdenes de Compra para efectuar el pago.
14. Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras de acuerdo a información presentada por el Departamento de Contabilidad y Presupuestos
15. Habilitar en el portal de HONDUCOMPRAS el número de eventos de compra por Cotizaciones o Licitaciones.
16. Elaborar las bases de los eventos de compra por Cotizaciones o Licitaciones
17. Coordinar o elaborar los siguientes documentos para los eventos de compra por Cotizaciones o Licitaciones: Solicitud de compra de la Unidad, Dictamen Técnico, Dictamen Jurídico, y Acuerdos de Alcalde y Corporación para su Autorización.
18. Coordinar la autorización de las Juntas Receptoras, Calificadoras y Adjudicadoras de los diferentes eventos de compras por Cotizaciones y Licitaciones.
19. Coordinar con las juntas la recepción de ofertas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
20. Coordinar la ampliación del plazo para la recepción de ofertas en los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones cuando hay ausencia de oferentes.
21. Revisar y evaluar los expedientes de los oferentes que contengan los documentos solicitados en las bases de eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones.
22. Publicar en el portal de HONDUCOMPRAS los Acuerdos de autorización y Actas de las juntas de los eventos de compra por Cotizaciones y Licitaciones
23. Adjudicar y coordinar la elaboración del contrato en los eventos de compra por Cotizaciones y licitaciones.
24. Publicar contrato autorizado en el Portal de HONDUCOMPRAS para cerrar el evento de compra por Cotizaciones o Licitaciones.
25. Atender de manera amable, cortés, pronta y ágil los requerimientos en materia de compra.

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

26. Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones
27. Rendir informes cumplimientos e sus derivados de sus funciones
28. Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Gerente Administrativo-Financiero, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficina Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE)</li><li>• HONDUCOMPRAS</li><li>• Proveedores</li></ul>

## 15.2 Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Encargado de brindar de manera eficiente y oportuna todos los servicios que requiere la municipalidad en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar de inspección de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.</li> <li>2. Lograr un óptimo funcionamiento tanto de instalaciones, como de los distintos espacios de trabajo</li> <li>3. Preservar la calidad del servicio y el valor de esta infraestructura evitando el deterioro prematuro.</li> <li>4. Preservar el servicio mediante la alternativa más económica posible.</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias de la Municipalidad	Proveedores

### 15.3 Departamento de Administración y Control Tributario

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia Administración y Finanzas</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Planificar, organizar, dirigir, controlar y cobrar todo lo relacionado con la recaudación de Impuestos y Tasas municipales

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular la planificación anual de recaudación del impuesto para el año siguiente y presentarla a la comisión de elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.</li><li>2. Velar porque todas las actividades y/o funciones se realicen de acuerdo a las normas legales descritas en la Ley y Reglamento de Municipalidades y Plan de Arbitrios municipal</li><li>3. Apoyar a todos los puestos del Departamento.</li><li>4. Atender y velar porque se atienda de manera amable, cortés, pronta y ágil los requerimientos de los contribuyentes</li><li>5. Actualizar las cuentas de cada contribuyente</li><li>6. Revisar y emitir constancias de solvencia municipal para aquellos contribuyentes que cumplen con sus obligaciones tributarias</li><li>7. Apoyo con Consultas en materia tributaria que solicite cualquier dependencia municipal,</li><li>8. Firmar certificaciones y resoluciones para trámites legales de los usuarios</li><li>9. Firmar Requerimientos de Cobro, Resoluciones y Certificaciones para la iniciación de la demanda por el cobro.</li><li>10. 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.</li></ol>

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

11. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
12. 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.
13. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
14. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
15. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
16. Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
17. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
18. Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
19. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
20. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
21. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
22. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
23. Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
24. Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
25. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
26. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
27. Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
28. Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.

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

29. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
30. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
31. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
32. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
33. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
34. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
35. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
36. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
37. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
38. Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias internas de la Municipalidad.	Contribuyentes Naturales o Jurídico.

## 15.4 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia Administración y Finanzas</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar el registro de las operaciones contables, elaboración de cierre contable en forma mensual y anual, generando los Estados Financieros y rendición de cuentas, mediante la clasificación, orden de los ingresos y egresos, generando información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, contribuyendo a mejorar y transparentar la gestión municipal.</li><li>• Planificar, formular, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.</li></ul>

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.</li><li>2. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y programación de la ejecución.</li><li>3. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.</li><li>4. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.</li><li>5. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.</li></ol>

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

6. Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
7. Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
9. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
10. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
11. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
12. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
13. Para el cumplimiento de sus funciones observar el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.
14. Rendir informes derivados del cumplimiento de sus funciones.
15. Registro en el sistema de los intereses generados en las distintas cuentas a nombre de la Municipalidad.
16. Elaboración de Cuadre mensual de Egresos Presupuesto vrs. Contabilidad.
17. Elaboración de Cuadre mensual de Ingresos Presupuesto vrs. Contabilidad.
18. Revisión diaria de correcta aplicación de rubros de ingresos según Cierres de Caja.
19. Revisión en los libros Auxiliares que cada uno de ellos tenga el saldo correcto según la naturaleza de cada cuenta.
20. Registro de la cuota que se debita de la transferencia gubernamental a favor de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y a la mancomunidad.
21. Elaboración mensual de Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de la Municipalidad.



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

22. Revisar mensualmente si los saldos de cada una de las cuentas contables del Libro Mayor Auxiliar de Cuentas son iguales a los que refleja el libro Auxiliar de Cuentas.
23. Elaboración y Registro de Cierre Contable al finalizar cada Ejercicio.
24. Envío de Estados financieros, Notas a los Estados Financieros e Índices de Análisis del Impacto Económico y Financiero a la Gerencia Administrativa-Financiera y a la Contaduría General de la República.
25. Revisión de Liquidaciones y documentación de soporte en pagos realizados por la Encargada de Fondo Rotativo y/o Caja Chica para su reposición.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Gerente Administrativo Financiero, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contaduría General de la República,</li><li>• Tribunal Superior de Cuentas (TSC),</li><li>• Dirección General de Fortalecimiento Municipal,</li><li>• Secretaría de Finanzas</li></ul>

## 15.5 Departamento de Información y Sistemas

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia Administrativa-Financiera</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Desarrollar y hacer eficientes los procesos tecnológicos en pro de la modernización de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, implementar, construir, alimentar, controlar, supervisar y evaluar la base de datos municipal o el sistema de información para la toma de decisiones.</li><li>2. Recabar información de fuentes primarias y secundarias para su consolidación, interpretación y elaboración de reportes y todo tipo de informes.</li><li>3. Diseñar, programar e implementar los enlaces programáticos para el funcionamiento de los sistemas de centralización de datos e información.</li><li>4. Diseñar, gestionar y poner en marcha los componentes estructurales necesarios para el funcionamiento de los sistemas centralizados.</li><li>5. Diseñar y poner en marcha los canales de comunicación electrónica para la coordinación y para la toma de decisiones.</li><li>6. Realizar procesos de recuperación de Data en sistema Contable,</li><li>7. Enviar mensajes de cierre de manera manual a finanzas públicas, control y funcionamiento de sistema de cámaras internas,</li><li>8. Mantenerse actualizado en materia de nuevas tecnologías.</li><li>9. Diseñar, programar e implementar todos los elementos necesarios para la creación de un Sistema de Soporte a las Decisiones.</li><li>10. Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones</li><li>11. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.</li><li>12. Elaborar los sistemas de mantenimiento del equipo de computación.</li></ol>

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

13. Otras funciones que le sean asignadas a todo el persona

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Gerencia Administración y Finanzas,</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proveedores de Equipo Tecnológico</li></ul>

## 15.6 Departamento de Bienes Locales y Proveduría

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DE BIENES LOCALES Y PROVEEDURIA</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia Administrativa-Financiera</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Controlar y registrar los inventarios de bienes, muebles e inmuebles, equipo, propiedad de la municipalidad, así como el manejo de materiales e insumos necesarios para la operatividad municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar el registro y control de los Inventarios de Bienes muebles e Inmuebles, así como del equipo de forma física y digital.</li><li>2. Llevar el registro y control de las tarjetas de responsabilidad de los empleados municipales.</li><li>3. Llevar el registro del Libro Inventarios</li><li>4. Llevar el registro del Libro de Bienes Fungibles</li><li>5. Realizar el control de las Alzas, así como de las Bajas de Inventarios, tanto de forma</li><li>6. física como digital.</li><li>7. Verificar que los Bienes asignados a cada empleado estén registrados bajo su responsabilidad con su respectiva tarjeta.</li><li>8. Hacer el Cuadre mensual de la cuenta Inventarios con la Contabilidad.</li><li>9. Presentación anual de Inventarios para el Informe de Rendición de Cuentas y presentación del Resumen de Inventarios anual a la Gerencia Administrativa y Financiera.</li><li>10. Archivo de papelería.</li><li>11. Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.</li><li>12. Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.</li></ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Gerente Administrativo-Financiero, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	Proveedores

## 16. Gerencia de Desarrollo Social

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Área Reporta a:	Alcaldía Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos tendientes a incrementar la inclusión social mediante el desarrollo del potencial humano, con énfasis en la población vulnerable, con el fin de mejorar su calidad de vida.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover la ejecución de proyectos de saneamiento integral en todo el ámbito del municipio.</li><li>2. Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura educativa y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios educativos.</li><li>3. Asegurar la inversión necesaria en aspectos pedagógicos y de gestión institucional que brinden servicios educativos de alta calidad.</li><li>4. Impulsar la ampliación y modernización de la infraestructura de salud y su equipamiento actualizado, para el mejoramiento de los servicios que prestan.</li><li>5. Diseñar e implementar programas sociales para la reducción de exclusión y de la pobreza.</li><li>6. Promover la ejecución de proyectos de beneficio a la comunidad, para alcanzar la cobertura total y el mejoramiento del servicio.</li><li>7. Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil e impulsar los liderazgos juveniles.</li><li>8. Promover sistemáticamente, la conformación de redes sociales articuladas para facilitar el desarrollo de sus organizaciones.</li><li>9. Promover el liderazgo de la Municipalidad en la gobernabilidad local, consolidando sus capacidades institucionales para una eficaz gestión pública en beneficio de la comunidad.</li></ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaría de Turismo, Cultura, Arte y Deportes, Contribuyentes, instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.</li></ul>

## 16.1 Departamento de Desarrollo Comunitario

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	<b>DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNITARIO</b>
Área Reporta a:	<b>Gerencia de Desarrollo Social</b>
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Mejorar el bienestar y el sustento de las personas que viven en las zonas más necesitadas, buscando ampliar el impacto y beneficio social de la población establecida en comunidades de pobreza extrema

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar en el apoyo a organizaciones comunitarias.</li> <li>2. Lograr la participación activa de los destinatarios, quienes se convierten en actores de su propia mejora.</li> <li>3. Recibir y analizar el conjunto de proyectos que la comunidad propone como solución a sus múltiples necesidades económicas y sociales.</li> <li>4. Investiga que en el caso específico del autodesarrollo comunitario, responde a la variante investigación-acción-participación-transformadora hacia el <b>desarrollo</b> emancipador pleno</li> </ol>

IV. RELACIONES DEL ÁREA	
<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal y demás instancias de la municipalidad.	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), Comunidad.



## 16.2 Departamento de la Oficina de la Mujer

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

**Área:** DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA MUJER

**Área Reporta a:** Gerencia de Desarrollo Social

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Dar atención a las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política.

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

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. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos.
5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Municipal en las áreas Urbanas y Rurales.
6. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante.
7. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, que traten el tema de género, así como con organizaciones de mujeres indígenas y no indígenas y otras 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.

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

9. Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitación y de investigación, así como leyes generales y específicas, en especial las que se refieren a los Derechos Humanos de las Mujeres, participación ciudadana y auditoría social.
10. Identificar y gestionar con los medios de información y comunicación del municipio, con el fin de difundir el quehacer del Departamento de Género y que a la vez sirva de contacto con las mujeres del municipio en especial de las aldeas, caseríos más lejanos.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal Gerencia de Desarrollo Social, y Demás instancias internas de la Municipalidad.	Secretaría de Ambiente, Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, secretaria de Desarrollo Económico, Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), Turismo, Cultura, Arte y Deportes, Instituciones gubernamentales centralizadas, autónomas, y/o desconcentradas, y otras entidades.

## 17. Dirección Municipal de Justicia

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

**Área:** DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICA

**Área Reporta a:** Alcaldía Municipal

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con el sector municipal.

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

1. Conocer, resolver y ejecutar todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general.
2. Conocer, resolver y ejecutar todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el Alcalde o la Corporación Municipal, en que debe intervenir la Municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
3. Conocer, resolver y ejecutar sobre asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerite.
4. Conocer sobre las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
5. Conocer, resolver y ejecutar todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.
6. Tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso, en todos los asuntos que Justicia Municipal conozca.

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

7. Remitir a los tribunales correspondientes las denuncias y partes del fuero común que sean conocidos por él y que por virtud de la materia expuesta no sean de su competencia.
8. Rendir toda la información que le sea solicitada por el Alcalde o autoridad competente.
9. Velar porque se cumplan las leyes, acuerdos, ordenanzas, disposiciones y reglamentos municipales, instruyendo el procedimiento administrativo respectivo.
10. Cursar al Alcalde Municipal los expedientes que sean susceptibles de promover juicio económico-coactivo.
11. Realizar otras funciones que le indique la Corporación o el Alcalde que sean de su competencia.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal,</li><li>• Alcalde Municipal,</li><li>• Policía Municipal, y</li><li>• Demás instancias internas de la Municipalidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociedad Civil,</li><li>• Policía Militar,</li><li>• Juzgado de Paz,</li></ul>

## 17.1 Unidad de Policía Municipal

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA	
Área:	UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL
Área Reporta a:	Dirección Municipal de Justicia
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA
Mantener el orden, la seguridad y moral pública, debidamente reguladas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidos por la Corporación Municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERAR EN EL ÁREA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificar, coordinar, dirección las actividades de control en base a las regulaciones contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos resoluciones y demás disposiciones de orden legal.</li><li>2. Inspeccionar la presentación, conducta y cumplimiento de la policía municipal, de acuerdo a sus atribuciones.</li><li>3. Cuidar los bienes del municipio y el orden público, el ornato, la tranquilidad en los mercados, parques, plazas, campos de feria y demás instalaciones municipales, incluyendo las de servicio público municipal.</li><li>4. Vigilar por la adecuada y eficiente prestación de los servicios municipales, informando de aquellos hechos o circunstancias que pudieran afectar su regularidad y calidad.</li><li>5. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguardia y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.</li><li>6. Velar porque se cumplan los reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones de la municipalidad, denunciando a los infractores ante el Juzgado de Asuntos Municipales o en su defecto ante el Alcalde Municipal, para la imposición de las sanciones correspondientes.</li><li>7. Informar a la autoridad municipal respectiva, de cualquier hecho que pueda interrumpir la prestación eficiente de un servicio público.</li></ol>

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

8. Proporcionar auxilio inmediato y la protección adecuada a las personas que lo solicitan o cuando éstas o sus bienes están en peligro, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
9. Dar seguridad y protección a las autoridades municipales, cuando desarrollan actividades públicas.
10. Ejecutar acciones en coordinación con otras Instituciones, tales como: Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Transito, Juzgados de Paz, Juzgado de Primera Instancia y Juzgado de Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
11. Atender con amabilidad y cortesía a los usuarios.
12. Otras funciones que le asigne su inmediato superior compatibles con sus funciones.
13. Gestionar capacitación para el personal de la policía municipal, a efecto de cumplir efectivamente sus atribuciones.
14. Colaborar estrechamente con los otros cuerpos de policía, en la salvaguarda y protección de las personas y sus bienes, así como en la prevención y persecución de las actividades delictivas.
15. Coordinar acciones en coordinación con otras instituciones tales como: Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, Juzgado de Primera y Segunda Instancia, así como el Ministerio Público.
16. Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo u otros bienes asignados.
17. Realizar otras actividades que le sean requeridas por el Alcalde, de acuerdo a sus atribuciones.
18. Otras tareas que le asigne su superior jerárquico compatibles con sus funciones.
19. Rendir informes relativos al cumplimiento de sus funciones.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal, Alcalde Municipal,</li> <li>• Gerencia de Justicia Municipal, y Demás instancias internas de la Municipalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad civil y población en general.</li> <li>• Juzgados</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>

## 17. Unidad de Alcalde Auxiliar

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA

**Área:** UNIDAD DE ALCALDE AUXILIAR

**Área Reporta a:** Gerencia Municipal de Justicia

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL ÁREA

Ejercer y representar por delegación a la autoridad municipal en su demarcación territorial.

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

1. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de carácter general, emitidos por la Corporación Municipal o el Alcalde (sa), a quien dará cuenta de las infracciones y faltas que se cometan
2. Garantizar la tranquilidad de barrios, colonias, caseríos y aldeas de los municipios.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la corporación o el alcalde municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
4. 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 forma pertinente.
5. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraño a la comunidad.
6. Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del alcalde.
7. Hacer del conocimiento del alcalde municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma permanente.
8. Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.
9. Cumplir con las regulaciones que emita la corporación municipal sobre sus funciones.

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

10. Vigilar porque el medio ambiente de su comunidad esté libre de contaminación.
11. Notificar al juez de policía de los incendios que se produzcan en su jurisdicción.
12. Cooperar en todas las actividades que se realicen para beneficio y desarrollo de la comunidad.
13. Colaborar con los patronatos de la comunidad.
14. Organizar comités de seguridad.
15. Informar de los actos que se cometan fuera de la ley por los vecinos de su jurisdicción.
16. Colaborar con el Instituto de Conservación Forestal (ICF), cuando se trate de exigir permisos para corte de madera,
17. Vigilar que no se realicen talas de árboles cerca de las fuentes de agua, o quema de árboles.
18. Realizar inspecciones a las propiedades para ver si hay corte ilegal de madera.
19. Asistir a los cabildos abiertos.
20. Demás que le consigne la corporación municipal y la ley.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA

<b>INTERNAS:</b>	<b>EXTERNAS:</b>
Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Policía Municipal, y demás instancias internas de la Municipalidad.	Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.



## **V. CONCLUSIONES**

1. El Manual de Organización y Funciones de la municipalidad de La Ceiba, Atlántida, está estructurado conforme el Manual Genérico de la Secretaria de la Carrera Administrativa Municipal (SETCAM), corresponde a las autoridades municipales realizar en forma periódica la revisión pertinente para lo cual deberá definir criterios tales como: Crecimiento Económico de la Municipalidad, Utilización de nueva Tecnología, Fortalecimiento a los Controles Internos, Crecimiento de la Estructura Organizativa, etc.
2. El organigrama está diseñado para identificar esencialmente las Áreas Funcionales, las Líneas de Autoridad y las Relaciones Internas entre instancias que la municipalidad.
3. Le corresponde a la Corporación Municipal, aprobar el presente Manual, así como cada una actualización que se realicen en aras de mantener una estructura sólida, bien definida y funcional para el logro de los objetivos.