

**MANUAL DE FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE CEDROS 2017**



Revisado
2016

Contenido

INTRODUCCION	2
ANTECEDENTES	3
OBJETIVO	4
PROPOSITO	4
ALCANCE.....	4
RESPONSABILIDADES	4
ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS.....	5
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD	6
FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.....	9
AUDITOR MUNICIPAL	11
ALCALDE MUNICIPAL.....	13
VICE ALCALDE MUNICIPAL.....	15
SECRETARÍA MUNICIPAL	16
GERENCIA MUNICIPAL.....	17
RECURSOS HUMANOS	18
TESORERÍA MUNICIPAL.....	20
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	22
UNIDAD MUNICIPAL DE JUSTICIA.....	23
UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE	25
UNIDAD DE PRESUPUESTO	27
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER	28
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	30
DESARROLLO COMUNITARIO.....	32
PATRONATOS	32
CATASTRO MUNICIPAL.....	34
COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL	35
FONTANERO MUNICIPAL.....	36
SERVICIOS GENERALES	37

INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones de la Alcaldía del Municipio de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, se elabora con el propósito de que todo empleado que labora en la institución debe conocer de manera precisa, las actividades relacionadas a su puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad del trabajador.

Este documento presenta las funciones más importantes que se llevan a cabo en las diferentes Unidades que conforman esta Institución.

Así también tiene como finalidad ser una herramienta para el reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal que se incluya en las diferentes dependencias, de manera que pueda facilitar las consultas y clarificar el personal a su cargo.

ANTECEDENTES

El Municipio de Cedros, Departamento de Francisco Morazán, es uno de los más antiguos de Honduras, existen documentos que dejan entrever como se obtuvo parte del territorio que actualmente comprende. El 15 de abril de 1567 en la aldea de Agalteca, perteneciente a este Municipio se adquirió un terreno del Valle de Siria, por el General Alonso de Cáceres Guzmán, fundador de Comayagua. Este antecedente lo confirma la antigüedad de la iglesia católica de esta comunidad (1574).

En el primer recuento de población en 1791 ya figuraba Cedros, formando parte del curato de Cantarranas y en la División política territorial de 1889 era cabecera del distrito, formado por los municipios de Cedros, Orica, Santa Rosa de Guaimaca y Marale.

Cedros tiene un gran valor histórico preponderante pues fue ahí donde se reunió el primer Congreso Constituyente del Estado de Honduras, el 29 de agosto de 1824 donde se decretó que Tegucigalpa y Comayagua fueran las ciudades gemelas capitales alternativamente. En 1849 reuniéndose en este mismo lugar un congreso ordinario bajo la presidencia del Licenciado Felipe Jauregui se decretó que Tegucigalpa fuera definitivamente la capital del Estado. Antiguamente Cedros sobresalió por la explotación minera, actividad que ya no se realiza.

La superficie de Cedros es bastante rocosa y desnivelada, con una topografía única propicia para el aprovechamiento turístico por sus paisajes hermosos y su arquitectura colonial aun conservada. Contando con la celebración de la feria patronal año con año del 7 al 15 de enero en honor al Cristo Negro (Señor del Buen Fin) imagen que fue obsequiada por Rey Felipe II de España.

Su extensión territorial es de 750.28 kilómetros cuadrados, con dos vías de acceso principales una por la carretera que conduce a Olancho y por la calle que viene del municipio del Porvenir. Siendo visible un urgente reordenamiento territorial para determinar en forma exacta la cantidad de kilómetros cuadrados que corresponden al casco urbano y el área rural. Contando con barrios y colonias en el casco urbano, 12 aldeas y 181 caseríos en el área rural.

Limitando al Norte, con los municipios de El Porvenir y San Ignacio; al Sur con los municipios de Talanga y el Distrito Central; al Este con el municipio de Guaimaca y al Oeste con el municipio de Vallecillo.

OBJETIVO

Lograr el funcionamiento efectivo de la Institución, con el fin de alcanzar las metas propuestas y así mismo contar con una base de la estructura organizativa. la Alcaldía del Municipio de Cedros.

PROPOSITO

Dar a conocer las funciones en cada Unidad, con el fin de actualizar la información de cada empleado, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

ALCANCE

Este manual de funciones tiene una cobertura de todas las actividades realizadas en las unidades de la Alcaldía Municipal de Cedros.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Recursos Humanos como encargada de todo el personal de la Institución, es la responsable de ejecutar el Manual de funciones.

ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS

OBJETIVOS:

La Municipalidad es el órgano de Gobierno y administración del Municipio y existe para 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; serán sus objetivos los siguientes:

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 13. De la Ley de Municipalidades (reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991).

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la constitución de la república y los propósitos y alcances de esta ley, a las municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del municipio y, en particular, lo referente a:

- 1) Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
- 2) Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- 3) Ornato, aseo e higiene municipal.
- 4) Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- 5) Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- 6) Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes municipales.
- 7) Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- 8) Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
- 9) Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- 10) Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- 11) Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan; Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- 12) Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.

- 13) Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- 14) Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad.
- 15) Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley. Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la municipalidad.
- 16) Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
- 17) Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
- 18) Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

DE SUS OBJETIVOS:

Artículo 14. Ley de Municipalidades

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para 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, serán sus objetivos los siguientes:

- 1) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes.
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

- 5) Propiciar la integración regional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio.
- 8) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional

FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Artículo: 25 de la Ley de Municipalidades -(reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991).

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

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

- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Nombrar las comisiones que sean necesarias.
- 18) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 19) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para 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.

Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

AUDITOR MUNICIPAL

FUNCIONES

Artículo 52.- (Ley de Municipalidades) Las Municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal, y para su remoción se requerirán las dos terceras partes de los votos de la misma,

Artículo 54.- (Ley de Municipalidades) El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

La Unidad de Auditoría Interna tiene como funciones principales aquellas que ayudan en la gestión Municipal a coordinar y llevar a cabo la vigilancia en la utilización de los recursos, entre ellas está:

- 1) Velar porque se cumplan las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y demás Disposiciones Corporativas por parte de los Funcionarios y Empleados Municipales.
- 2) Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno y efectuar recomendaciones, de tal manera que sirva para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- 3) Efectuar un seguimiento adecuado para cerciorarse del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría anteriores.
- 4) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Honorable Corporación Municipal, bajo el marco de la transparencia en beneficio de la comunidad.
- 5) Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno diseñado e implementado por la administración en concordancia con las normas generales de control interno que emita el tribunal superior de cuentas.
- 6) Comunicar sobre los resultados de las auditorías o investigaciones especiales que realice, conforme a la ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- 7) Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas para dar cumplimiento a las recomendaciones que contienen los memorándum e informes de auditoría o investigaciones especiales de auditoría aceptadas por la administración, tanto los preparados por la auditoría interna como por el tribunal superior de cuentas o por cuales quiera otros auditores externos.
- 8) Practicar auditorías o investigaciones especiales de auditoría en el momento que considere oportuno y al rubro que considere necesario.
- 9) Presentar a la corporación municipal y al tribunal superior de cuentas un informe escrito de cada auditoría o investigaciones especiales de auditorías que se lleve a cabo con los resultados, conclusiones y recomendaciones

necesarias para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera y administrativa.

ARTÍCULO 45. De La Ley Orgánica Del Tribunal Superior De Cuentas

ATRIBUCIONES DE CONTROL. Para el cumplimiento de las funciones de control indicadas en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo, el Tribunal Superior de Cuentas tendrá las atribuciones siguientes.

- 1) Verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente ley.
- 2) Llevar a cabo auditorias de regularidad que comprendan el control de legalidad y la auditoría financiera; En ejercicio de esta potestad, el Tribunal examinará e informará al Congreso Nacional acerca de la rendición de cuentas que debe presentar anualmente el Poder Ejecutivo sobre la gestión de la hacienda pública, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 32 de esta Ley.
- 3) Llevar a cabo auditorias operacionales o de gestión que comprenden los controles de economía, eficiencia y eficacia.
- 4) Ejercer el control de legalidad y regularidad sobre los ingresos fiscales, su rentabilidad y el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos de la República.
- 5) Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, gestión y resultados del uso de los recursos.
- 6) Evaluar la gestión de las instituciones públicas con competencia en la protección, conservación y explotación de los recursos naturales y el medio ambiente.
- 7) Realizar auditorías de sistemas y tecnología de información.
- 8) Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se es.
- 9) Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
- 10) Comprobar que los sujetos pasivos que manejen fondos públicos dispongan, en los casos que sea necesario, de mecanismos, de acuerdo con las normas que emita el Tribunal Superior de Cuentas, que faciliten el control externo y una información adecuada y confiable sobre la gestión de dichos fondos, incluyendo el planteamiento de objetivos específicos y medibles en relación con los mismos y la valoración del nivel de cumplimiento de dichos objetivos; y las demás que determine la ley y los reglamentos que emita el Tribunal.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

ALCALDE MUNICIPAL

FUNCIONES

Artículo 43, 44, 47.- Ley de Municipalidades. Artículo 39,40. Reglamento de la Ley de Municipalidades.

Artículo 43: Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

Artículo 44: El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

- 1) Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley, y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
- 2) Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
- 3) Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la Ley de Municipalidades.
- 4) Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
- 5) Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación.
- 6) Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- 7) Someter a consideración de la corporación municipal los instrumentos siguientes:
 - a) Presupuesto por programas del plan Operativo Anual.
 - b) Plan de arbitrios.
 - c) Ordenanzas Municipales.
 - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - e) Manual de clasificación de Puestos y Salarios.

f) Reglamentos Especiales

g) Las demás que de conformidad con la Ley de Municipalidades sean de competencia de la Corporación.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Vice Alcalde.

VICE ALCALDE MUNICIPAL

Artículo 45.- Ley de Municipalidades

FUNCIONES

1. Sustituir al Alcalde en ausencia o incapacidad.
2. Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Artículo 49.- LEY DE MUNICIPALIDADES

Toda Corporación Municipal tendrá un secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

- 1) Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- 2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
- 3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día.
- 4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- 5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- 8) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- 9) autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal; y,
- 10) Los demás atinentes al cargo de Secretario.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

GERENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES

Funciones de la Gerencia Municipal según acuerdo Nº __ contenido en el acta ordinaria Nº __ de fecha de noviembre del año 20__.

- 1) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y proyectos planificados y aportados por las Unidades de la Municipalidad.
- 2) Coordinar los comités y comisiones que el alcalde instruya.
- 3) Suscribir todos los actos y contratos inherentes al desempeño de sus funciones, así como aquellos que la Corporación Municipal Y el Alcalde Municipal delegue.
- 4) Coordinar junto con la Unidad de Presupuesto y Tesorería Municipal, todo lo relacionado con los ingresos y egresos de la municipalidad.
- 5) Desarrollar, aprobar e implementar todos los manuales reglamentos o procedimientos que sean necesarios para la mejora de la administración y operación de municipalidad.
- 6) Dictaminar, previo a la aprobación de la Corporación Municipal, sobre los asuntos relacionados a la administración, Presupuesto Y Tesorería.
- 7) Someter ante el Alcalde Municipal o ante la Corporación Municipal los programas, proyectos, recomendaciones o planes que sean necesarios para el buen desempeño de la Municipalidad.
- 8) Proponer al Alcalde Municipal y ante la Corporación Municipal la creación modificaciones, adiciones o suspensiones a la estructura organizativa de la institución, como a los planes de arbitrios, normas presupuestarias, ordenanzas municipales y otro instrumento jurídico administrativos y financieros.
- 9) Rendir los informes periódicos necesarios a la Corporación Municipal como al Alcalde Municipal.

Las demás facultades y atribuciones inherentes al ejercicio del cargo, así como aquellas que la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal delegue.

RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la A.M.D.C.

FUNCIONES

- 1) Es la responsable de cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y los reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal.
- 2) Es la responsable de administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
- 3) Es la responsable de la elaboración de las planillas de sueldos, salarios y colaterales del personal de la Alcaldía Municipal.
- 4) Es la responsable de elaborar e implementar el manual de clasificación de puestos y salarios.
- 5) Elaborar el plan general de remuneraciones de los puestos y someterlo a aprobación de La Corporación Municipal.
- 6) Elaborar el reglamento de contratación y selección del personal y someterlo a la aprobación de su Corporación Municipal.
- 7) Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal.
- 8) Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
- 9) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de sueldos, salarios y colaterales de la Alcaldía Municipal.
- 10) Preparar el informe anual de Recursos Humanos para la memoria anual de la Alcaldía Municipal.
- 11) Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias.
- 12) Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra Ley vigente.
- 13) Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
- 14) Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Alcaldía Municipal dándole la inducción e información requerida.
- 15) Emisión de constancias de trabajo.

- 16) Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Alcaldía Municipal.
- 17) Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por autoridad competente sea esta de la Alcaldía Municipal o cualquier otra institución del estado.
- 18) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas en el POA, o, cualquiera que surgiera fuera del POA.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 58 de la ley de municipalidad (según reforma por decreto 48-91),

FUNCIONES

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- 2) Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados para tal efecto.
- 3) Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. - De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal y
- 6) las demás propias de su cargo.

Sin embargo, dentro de las funciones de la Tesorería Municipal ya establecidas por la Ley de Municipalidades se desprenden otras que si bien es cierto no se especifican en esta, las ampliamos a continuación.

- 1) Verificar la recaudación de las contribuciones de acuerdo a las disposiciones generales. Del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- 2) Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- 3) Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
- 4) Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
- 5) Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.
- 6) Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
- 7) Programación de Pagos como ser:
 - a. Proveedores.
 - b. Proyectos de Infraestructura Vial.

- c. Planilla de empleados por acuerdo, contrato.
 - d. Otros.
- 8) Atender comunicación de los bancos para aclarar dudas.
 - 9) Apoyo en diseñar estrategias para mejorar la recaudación.
 - 10) Mantener comunicación fluida con las distintas jefaturas.
 - 11) Realizar arqueos de caja chica.
 - 12) Atender reclamos de devoluciones del ISV, en la DEI, Tegucigalpa.

Todo lo anterior está sujeto a la disponibilidad económica con que se cuente, y al correcto cumplimiento de los requisitos legales inherentes a los mismos.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES

- 1) Revisión de Impuesto, Elaboración de Estados Financieros.
- 2) Verificar que la información que se presente para el pago de impuestos sea real y verídica la cual debe de coincidir con los registros contables, estos impuestos son por retenciones a proveedores y empleados.
- 3) Revisar y autorizar los registros contables importantes tales como asientos de ingresos, gastos y todos los que se realizan:
- 4) Revisar la integración y ver lo razonable que pueda ser, y así poder dar el Aval para que proceda con el pago respectivo y en tiempo.
- 5) Preparar notas explicativas a los estados financieros.
- 6) Verificar que los reportes requeridos para el control se hagan en tiempo y se valide su veracidad y exactitud.
- 7) Posterior a ello verificar que el encargado de impuestos proceda a archivar el formulario correspondiente y que adjunte el soporte.
- 8) Conciliar con presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
- 9) Firmar órdenes de pago, notas de crédito, constancias y cualquier otro documento relacionado.
- 10) Preparación de formas 06 y 07 para Gobernación, Anual.
- 11) Verificar que las Cuentas por Pagar se alimenten a diario y correctamente, lo cual se deberá hacer a través de la revisión de la contabilidad.
- 12) Atender a los auditores tanto internos y externos y los del Tribunal Superior de Cuenta brindándole la información y colaboración necesaria.
- 13) Revisar y Validar que las integraciones de balance estén correctas, y que no existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.
- 14) Brindar informes mensual, trimestral y anual de las operaciones de esta Unidad.
- 15) Verificación de Recibos para descargo de Impuestos de bienes Inmuebles, industria, comercio y servicios y vecinal.
- 16) Descargo de letras por arreglo de pago.

UNIDAD MUNICIPAL DE JUSTICIA

OBJETIVO

Garantizar y reforzar la seguridad y protección a las personas, sus bienes, infraestructura y recursos naturales de la Capital con base a: ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Ordenanzas y Resoluciones municipales.

FUNCIONES

Artículo No 4. De la ley de policía y Convivencia Social

Son funciones de policía de exclusiva competencia de las Corporaciones Municipales las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias:
 - a) Ornato;
 - b) Aseo; e
 - c) Higiene Municipal.
- 2) Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados.
- 3) La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casas de prostitución y similares.
- 4) La autorización y control de vendedores ambulantes.
- 5) Permiso de apertura de negocios.
- 6) Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
- 7) El registro de fierros.
- 8) Las restricciones en el uso de las vías públicas.
- 9) Las medidas de control de animales domésticos.
- 10) El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carnes de naturaleza privada.
- 11) La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
- 12) La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial, las máquinas de video, máquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin

apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.

13) Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.

14) Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.

a) Ordenanzas

b) Reglamentos

c) Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.

15) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidades y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.

16) Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio de Cedros, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas.

17) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el Departamento Municipal de Justicia en su POA, o, cualquiera que surgiera fuera del POA.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE

FUNCIONES

- 1) Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.
- 2) Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Capítulo de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
- 3) Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente.
- 4) Mejorar el paisaje natural del Municipio a través de proyectos de ornamentación y reforestación.
- 5) Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
- 6) Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental, así como los controles y seguimientos.
- 7) Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan en el término municipal, así como las medidas de control ambiental establecidas por la UMA.
- 8) Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental de categoría 1 y 2, auditorías ambientales, renovaciones ampliaciones y remodelaciones.
- 9) Apoyar a la Alcaldía Municipal de Cedros y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
- 10) Remisión de informes de denuncias atendidas a la Unidad municipal de Justicia de la Alcaldía Municipal de Cedros, para que este emita la resolución de las mismas.

OTRAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UMA

Ornato Publico

- 1) Dar mantenimiento a parques y plazas, del área urbana.
- 2) Desarrollar programas de ornamentación en el municipio, en particular con especies nativas, en coordinación con la unidad del patrimonio natural.
- 3) Operativos de chapeo y de solares baldíos.
- 4) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro

de las metas proyectadas por la Unidad Municipal del Ambiente en su POA, o, cualquiera que surgiera fuera del POA.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

UNIDAD DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS

Formulación, ejecución y control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la alcaldía municipal, a fin de alcanzar el desarrollo global y sectorial del municipio, además se debe establecer la normativa y procedimientos para la recaudación de los ingresos y para una correcta ejecución de los gastos e inversiones.

FUNCIONES

- 1) Llevar el control de la ejecución de Ingresos y los Gastos de todas las unidades de la Alcaldía Municipal.
- 2) Presentar la liquidación mensual presupuestaria.
- 3) Cuadro estadístico comparativo sobre los Ingresos y Egresos, mensuales, trimestrales y anuales.
- 4) Colaborar en la elaboración del plan de arbitrios, plan operativo.
- 5) Presentar en el mes de septiembre a la gerencia administrativa y finanzas el ante-proyecto de presupuesto.
- 6) Elaborar las normas presupuestarias.
- 7) Preparar los lineamientos para la formulación y preparación de los POA de cada unidad de costos.
- 8) Revisión periódica y actualización de normas presupuestarias.
- 9) Registro diario de la ejecución presupuestaria.
- 10) Hacer el seguimiento control y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico que se formulen en el municipio.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Enriquecer la productividad de la población femenina en el ámbito microempresarial para fomentar fuentes de ingreso en sus comunidades de una manera independiente para elevar el nivel de vida de sus habitantes.

Funciones

- 1) Desarrollar capacitaciones en diferentes materias, en los barrios, aldeas y caseríos del Municipio, con el enfoque de género que debe ser un factor clave en el desarrollo humano para la transformación social.
- 2) Organizar las mujeres de las comunidades y convertirlas en microempresarias, dotándolas de los insumos necesarios para las pequeñas empresas.
- 3) La Oficina de la Mujer, ha identificado diferentes ejes en cuanto a la solución de la problemática femenina.
 - a) La mujer dentro del núcleo familiar
 - b) La mujer jefa de familia
 - c) La mujer como madre adolescente
 - d) La mujer en riesgo social.
- 4) la Oficina de la Mujer velara porque se cumplan estos preceptos formulando Planes Programas y Proyectos, con enfoque de género.
- 5) Capacitar a la madre adolescente, en los diferentes barrios y aldeas y con la ayuda de las mismas madres jefes de familia y con la cooperación de la Secretaria de Salud y el Comisionado de los Derechos Humanos, incentivando para lograr retomar su autoestima y las han prevenido contra el VIH sida y la ley contra la violencia doméstica.
- 6) Aplicación de la Ley Contra la Violencia Doméstica, de donde parte la iniciativa de ayudar a las mujeres en situación de riesgo social.
- 7) Realizar proyectos de alfabetización dirigidos a mujeres que no saben leer ni escribir, siendo este un obstáculo para tener una mejor comprensión de las capacitaciones en diferentes áreas.

ADULTO MAYOR

OBJETIVOS

- 1) Atender a un sector de la población y que muchos de ellos no tienen parientes que a la edad avanzada pueda brindarles las atenciones para concluir su ciclo de vida en una forma digna.
- 2) Velar por el respeto de la ley, de manera que cada beneficiario pueda exigir su derecho sin temor a ser irrespetado por persona alguna del entorno social,

con la convicción de que el no cumplimiento de la misma traerá las sanciones correspondientes para el infractor.

FUNCIONES

- 1) La identificación de las personas de la tercera edad con el objeto de realizar proyectos diferentes que vengán a favorecer a este sector de la población.
- 2) Recibir las denuncias que presenten las personas de la tercera edad y darle curso a las mismas ante las oficinas correspondientes con el objeto de que el solicitante se sienta respaldada por la municipalidad.
- 3) Formar grupos sociales entre ellos, para que esto les permita socializar, celebrando diferentes encuentros en donde departan entre ellos, consiguiendo así, la camaradería que los llena emocionalmente.
- 4) Mantener constante contacto con los centros o asilos ya existentes y que la municipalidad ha prestado ayuda cuando así lo han solicitado las personas que por filantropía manejan los asilos.
- 5) Gestionar a través del programa de “Techos Dignos” los techos en los centros que así lo han solicitado en caso de necesidad.
- 6) Juramentación de juntas directivas en los diferentes barrios y aldeas del municipio, entregando a cada afiliado a los grupos organizados su correspondiente carnet de identificación.
- 7) Colaborar con las juntas directivas, solucionando los conflictos cuando se dan y tratando de avenirlos amigablemente, para lo cual reciben por lo menos una vez a la semana.
- 8) Apoyar a los adultos mayores en sus proyectos y tratar de que se sientan protegidos.

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Departamento encargado de recibir los Ingresos Tributarios de los Contribuyentes Jurídicos y Naturales del municipio.

FUNCIONES

- 1) Llevar el Registro de los Contribuyentes del Término Municipal, por concepto del pago de Impuestos, Tasas de Servicios, Derechos y Permisos de Operación de los Negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación o inspección.
- 2) Atender a los contribuyentes con eficiencia y prontitud.
- 3) Verificar por contribuyente, el pago de los Tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la solvencia de pago correspondiente.
- 4) Efectuar el Control de Operación, de toda actividad económica, localizada en el Término Municipal, categorizándolas, para efecto de pago de sus respectivos Permisos de Operación.
- 5) Coordinar con la Tesorera Municipal, el movimiento de pago y cuentas que se cobran a los contribuyentes.
- 6) Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- 7) Elaborar conjuntamente con el Tesorero y Auditor Municipal, las políticas para la recuperación de la mora y enviar mensualmente el correspondiente informe al Alcalde Municipal.
- 8) Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios, en cuanto a montos, fechas y forma de pago.
- 9) Realizar con el apoyo de otras Secciones Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes, para el pronto pago de los Impuestos y Servicios.
- 10) Coordinar acciones con la Sección de Avalúo de Bienes Inmuebles, para el Registro y Control de los Contribuyentes, para el Pago de los Impuestos Sobre Bienes Inmuebles.
- 11) Participar activamente, en la elaboración de los anteproyectos del Presupuesto y Plan de Arbitrios.
- 12) Custodiar toda la documentación que respalda todas las actividades del Control Tributario.
- 13) Preparar Estadísticas Tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la Gestión Tributaria.
- 14) Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignen a su sección.
- 15) Atender con puntualidad y eficiencia los reclamos que presenten los contribuyentes.

- 16) Presentar informes mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- 17) Mantener con la debida confidencialidad, toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- 18) Preparar y enviar en el mes de febrero de cada año, a la Dirección General de Tributación, informe de todos los contribuyentes cumpliendo con el mandato establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
- 19) Otras funciones relacionadas con el cargo.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES

- 1) Asistir al Alcalde Municipal en el cumplimiento de políticas emanadas por la Corporación Municipal en el área de Desarrollo Comunitario.
- 2) Incorporar en la agenda del Sr. Alcalde visitas de campo programadas o proyectos que lo requieran de las Unidades Dependientes.
- 3) Resumir y enviar al Despacho, resultados de la gestión realizada especialmente Agua para Vivir, Techos Dignos, Suelos Dignos, Funeraria del pueblo cuantificando la cantidad de beneficiarios de estos proyectos.
- 4) Contribuir al logro de mejores condiciones de vida a los sectores más vulnerables de la población.
- 5) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Dirección en su POA, o, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- 6) Hacer reuniones de evaluaciones bimensuales para presentar los informes de avances de los POAS de la unidad.
- 7) Diseño e implementación de formatos estandarizados para el pago de arrendamiento de equipo de la Unidad.
- 8) Desarrollar un sistema de información, administración y auditorías preventivas, con la finalidad de agilizar y efficientar los procesos de pago de aquellos proyectos desarrollados con fondos Municipales.
- 9) Realizar Proyectos de Infraestructura menor.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

PATRONATOS

OBJETIVO

Organizar y legalizar y capacitar las juntas directivas formadas por los patronatos de los barrios, colonias, aldeas y caseríos, en donde la gran finalidad es el desarrollo comunitario fomentando los valores y dando a conocer las actividades de la comunidad en beneficio de los pobladores, con el apoyo de la Municipalidad.

FUNCIONES

- 1) Atender a las personas interesadas en formar un patronato procedente de los diferentes barrios, aldeas y caseríos del municipio.

- 2) Capacitar a las personas que forman las juntas electorales.
- 3) Recibir los documentos y formar el expediente con todos los requisitos.
- 4) Realizar asambleas motivacionales de información, en las comunidades que no cuentan con una junta directiva.
- 5) Apoyar a los pobladores en la formación de juntas directivas y en los diferentes comités.
- 6) Extender constancias cuando así lo soliciten.
- 7) Inscribir en su libro de registro a las juntas directivas, asociaciones y comités.
- 8) Asistir a los procesos electorales hasta la finalización del proceso.
- 9) Llevar un archivo de los expedientes de cada junta directiva.
- 10) La Junta Electoral es el organismo encargado de regular el proceso eleccionario para formar una nueva junta directiva del patronato de una comunidad, previa elección por la asamblea general.
- 11) Convocar a la comunidad para la presentación de planillas, debiendo hacerlo mediante hojas volantes, carro parlante o asambleas informativas, informando a los pobladores los requisitos para poder participar en las planillas., las que en termino de 22 días deberán ser presentadas, pudiendo ampliarse el termino por 15 días más previa nota por escrito a la jefatura de la oficina de patronatos.
- 12) Elaborar el reglamento de patronatos que contenga los objetivos, finalidades. Procedimientos para la formación de patronatos, honestos de tal manera que funcionen en beneficio de la comunidad.
- 13) Capacitar al personal tanto de oficina como de campo para el cumplimiento del numeral anterior.
- 14) Contar con los medios económicos necesarios para poder brindar a las comunidades mejor atención tanto en la elección de su junta directiva como en el seguimiento a las actividades que realizan y apoyar a la comunidad con la sostenibilidad de sus proyectos.

Los documentos que deben presentar los candidatos a la junta directiva por cada planilla son:

- a) Tarjeta de identidad.
- b) Hoja de antecedentes penales
- c) Copia de la solvencia municipal
- d) Fotografía y nombre del cargo
- e) Copia del plan de trabajo

CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVOS

Apoyar a la Alcaldía Municipal de Cedros en la recaudación de impuestos por concepto de bienes inmuebles.

FUNCIONES

- 1) Actualizar la base de datos Catastral de la Alcaldía Municipal Cedros.
- 2) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, (Decretos, Acuerdos y Reglamentos) emitidos por el Congreso Nacional y Corporación Municipal.
- 3) Elaboración de Anteproyectos de Reglamentos referentes a los Bienes Inmuebles del Municipio de Cedros.
- 4) Preparar borradores de Acuerdos, Avisos y/o ordenanzas Municipales, para solicitar la aprobación de la Corporación Municipal, referente a los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio.
- 5) Valorización (emisión de avalúo), de los inmuebles del Municipio de Cedros.
- 6) Solicitar a la Honorable Corporación Municipal la creación, baja o incremento del pago de servicios prestados por Catastro, para reglamentarlos en el Plan de Arbitrios.
- 7) Emisión de constancias referente a los bienes inmuebles y Constancias Catastrales.
- 8) Emitir dictámenes sobre avalúo de inmuebles, indemnizaciones, permutas, notas de acredito por pago indebido del impuesto de Bienes Inmuebles, etc.
- 9) Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención al público, que visita nuestras oficinas, en demanda de información catastral.
- 10) Velar por el establecimiento y exactitud del Banco de datos catastrales.
- 11) Otras labores y actividades autorizadas y/o ordenadas por la Honorable Corporación Municipal y el señor Alcalde Municipal.
- 12) Recepcionar la Declaración Jurada de Bienes Inmuebles.
- 13) Resolver Reclamos Catastrales.
- 14) Asignación de Claves Catastrales Individuales.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

FUNCIONES

- 1) Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Unidades y el CODEM, Periódicamente.
- 2) Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el CODEM en su POA, o cualquiera que surgiera fuera del POA.
- 3) Selección de sitios beneficiarios de las actividades programadas por el CODEM de forma directa, y/o coordinación de aquellas solicitadas o asignadas por el honorable Sr. Alcalde Municipal a esta unidad.
- 4) Coordinador general de todas las actividades programadas por el CODEM, las cuales podrán ser delegadas por el mismo al personal bajo su cargo.
- 5) Coordinar las acciones de gestión y de solicitud de apoyo ante fuentes de cooperación nacional o extranjera.
- 6) Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal de Cedros con la finalidad de planificar su participación durante emergencias o su Roll en el Plan de Atención a Emergencias Municipal.
- 7) Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes comisiones que conforman el Comité de Apoyo y Enlace Municipal, con la finalidad de planificar su participación durante emergencias, simulaciones, simulacros, etc.
- 8) Coordinación general del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y su intervención junto con personal de otras gerencias e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, durante tiempo de emergencias, y específicamente desde su activación hasta llegar a el estado de Alerta Amarilla.
- 9) Aprobación de Actividades y delegación de funciones y/u obligaciones al personal bajo su cargo.

Delegaciones: En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

FONTANERO MUNICIPAL

FUNCIONES

- 1) Revisar programa de mantenimiento y operación de la red de alcantarillado sanitario y laguna de oxidación.
- 2) Generar mapa de estado de la red de alcantarillado del municipio.
- 3) Manejar la base de datos de la infraestructura sanitaria pública en el municipio.
- 4) Realizar requerimientos de materiales para el mantenimiento y la operación de la red de alcantarillados sanitarios y lagunas de oxidación en tiempo y forma.
- 5) Gestionar con proveedores los servicios de mantenimiento y reparación necesarios en la infraestructura de alcantarillado sanitario y laguna de oxidación.
- 6) Recibir la infraestructura sanitaria de proyectos ejecutados por Obras Públicas, para la operación.
- 7) Elaborar informes para trámites de pago a proveedores y control del trabajo ejecutado.
- 8) Velar porque se implementen los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de acción.
- 9) Otras funciones que impliquen desarrollar acciones tendientes a la solución de problemas de campo en su área de acción.
- 10) Otras inherentes al puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato.

SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

Brindar apoyo a la oficina del Alcalde y demás dependencias municipales en labores que comprenden desde el apoyo en servicios básicos de aseo y limpieza, vigilancia, asistencia a otras dependencias y efectuar las diligencias de la Municipalidad.

Aseadora:/Conserje:

- a) Limpieza general de las oficinas, sacudir, barrer, trapear.
- b) Limpieza de los baños
- c) Entregar la correspondencia
- d) Realizar mandados o diligencias de la alcaldía

Responsable de la vigilancia:

- a) Realizar la vigilancia nocturna de las instalaciones de la Municipalidad.