



*Municipalidad de Amapala.  
Departamento de Valle, Honduras, C. A.*



*Correo. municipalidadamapala@yahoo.com Tel. 27958524 – 27958258*

## CERTIFICACION

El suscrito secretario de la Alcaldía Municipal de Amapala, Departamento de Valle, por medio de la presente CERTIFICA del Acta No. 18-2018.

Sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal, el día catorce (14) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018), en la oficina que ocupa el señor Alcalde Municipal, P.M. SANTOS ALBERTO CRUZ GUEVARA, presidiendo la sesión con la asistencia de la señora Vice Alcalde DELIS DOLORES OLIVA FLORES y, los señores Regidores Municipales: SANTOS FELIX MOTIÑO FUENTES, Regidor 1 Profesor JOSEPH David cruz calix, Regidor 2 Señora RUTH COREA, Regidor 3 Señor. JOSE EMILIO PAZ BARAHONA, Regidor 4 Señor CARLOS HERNANDEZ VELASQUEZ, Regidor 5 P.M. MARIA ESTEFANA RODRIGUEZ DIAZ, Regidor 6 P.M. MIGDALIA ZELAYA COREA, Regidor 7 Señor. PASTOR ZAMBRANO MARTINEZ, Regidor 8, para discutir y aprobar la siguiente agenda.

1.....2.....3.....4.....5.....6.....

10.4.- Se hace enmienda del Acta N. 17-2018 de fecha treinta (30) de agosto del año 2018, el punto 6.1 quedando así: los manuales y reglamentos que se aprueban son: reglamento interno de trabajo, reglamento de compras, suministros y contrataciones menores, manual de ayuda social, manual de viáticos manual de caja chica, manual de funciones por departamento, manual de funciones por empleado y manual de código de ética, aprobado por unanimidad de votos por la honorable corporación municipal.

ESTA CERTIFICACIÓN ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Amapala, Valle, a los Diecinueve (19) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).



  
LUIS ANDRES HERNANDEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



*Proyecto de Implementación de controles internos en la municipalidad de Langue de la mancomunidad de MAFRON y las municipalidades de Amapala, Nacaome, San Lorenzo, Namasigüe y Goascorán de la Mancomunidad de NASMAR*

MUNICIPALIDAD DE AMAPALA,  
DEPARTAMENTO DE VALLE

# MANUAL DE FUNCIONES POR DEPARTAMENTO

2018

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| PRESENTACIÓN .....  | 1         |
| OBJETIVOS.....  | 2         |
| USO DEL MANUAL.....   | 2         |
| PARA LOS JEFES.....   | 3         |
| PARA LOS EMPLEADOS.....                                       | 3         |
| FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA.....              | 4         |
| MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD .....                              | 6         |
| VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.....                               | 6         |
| VALORES DE LA MUNICIPALIDAD .....                             | 6         |
| I. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....             | 7         |
| NORMAS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, VALLE.....   | 12        |
| II. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.....                         | 13        |
| (ORGANIGRAMA ) .....  | 18        |
| ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....                                  | 19        |
| <b>NIVELES JERARQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL .....</b> | <b>19</b> |
| <b>ORGANOS DE DIRECCION SUPERIOR .....</b>                    | <b>19</b> |
| <b>COORPORACION MUNICIPAL .....</b>                           | <b>19</b> |
| ALCALDE MUNICIPAL – ORGANO ADMINISTRATIVO.....                | 25        |
| VICE – ALCALDE MUNICIPAL .....                                | 28        |
| <b>AUDITORÍA MUNICIPAL.....</b>                               | <b>29</b> |
| <b>CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL – ORGANO ASESOR .....</b>  | <b>32</b> |
| <b>ORGANOS DE APOYO .....</b>                                 | <b>34</b> |
| SECRETARÍA MUNICIPAL.....                                     | 34        |
| TESORERÍA MUNICIPAL.....                                      | 36        |
| DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL.....                       | 38        |
| ALCALDES AUXILIARES. ....                                     | 41        |
| COMISIONADO MUNICIPAL .....                                   | 42        |
| ASESORÍA LEGAL. ....  | 44        |

|   |    |
|---|----|
| <b>ORGANOS TECNICOS OPERATIVOS</b> .....              | 46 |
| GERENCIA ADMINISTRATIVA.....                          | 46 |
| RECURSOS HUMANOS.....                                 | 49 |
| DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO.....               | 51 |
| REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION.....         | 54 |
| SECCION DE APREMIO ADMINISTRATIVO.....                | 56 |
| SECCION DE AUDITORÍA FISCAL.....                      | 58 |
| CONTABILIDAD Y RESUPUESTO.....                        | 60 |
| DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....                         | 62 |
| SECCIÓN DE ARCHIVO TECNICO Y ATENCION AL PÚBLICO..... | 65 |
| DELINEACION Y EVALUACION CATASTRAL.....               | 66 |
| SECCION DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.....               | 68 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS.....               | 69 |
| UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....              | 71 |
| FACTURACION DE SERVICIOS PÚBLICOS.....                | 73 |
| UNIDAD TECNICA MUNICIPAL.....                         | 75 |
| DESARROLLO COMUNITARIO.....                           | 78 |
| PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....                          | 80 |
| ACCION SOCIAL Y CULTURAL.....                         | 82 |
| BIBLIOTECARIA.....                                    | 84 |
| OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER - OMM.....              | 85 |
| DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ.....                 | 87 |
| UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL - UMA.....                 | 89 |
| OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO.....                     | 91 |
| OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP).....             | 92 |
| DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS.....              | 94 |
| CONSIDERACIONES GENERALES.....                        | 95 |



## PRESENTACIÓN

El manual de funciones y responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la Gerencia de los destinos del Municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la Administración Municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes.

- Objetivos del departamento o dependencia.
- Nivel de jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.

## **OBJETIVOS.**

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Amapala, Departamento de Valle, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir las responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

## **USO DEL MANUAL.**

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

## **PARA LOS JEFES**

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles instrucciones de las Unidades. A fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

## **PARA LOS EMPLEADOS**

1. Conocer a que puestos pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y Responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que emiten convenientes.

## **FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA**

Todos los puestos de jefatura que coordinan Departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

### **Deberes y responsabilidades de organización**

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de la organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas al área.

### **Deberes y responsabilidades de motivación y coordinación.**

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.

2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearles posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

**Deberes y responsabilidades de supervisión y control.**

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de los miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.
3. Ejercer el control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:
  - a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
  - b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
  - c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.
  - d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

**Otros deberes y responsabilidades.**

Efectuar aquellas responsabilidades que no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

## **MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Somos un Municipio que nos comprometemos por mejorar los estándares de vida e nuestros habitantes, a través del impulso de proyectos que contribuyan con el mejoramiento de la educación de nuestros jóvenes, brindándoles otras alternativas de estudio, lo que facilite su incursión en el mercado laboral del territorio, que además que promueva la conservación de nuestro entorno ambiental, el cual es un atractivo que puede contribuir con el desarrollo económico local, todo esto con el involucramiento activo de la ciudadanía en general del municipio.

## **VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Los habitantes del Municipio de Amapala, hemos constado por dejar como legado histórico, creando mejores oportunidades de desarrollo a nuestro descendientes, por lo que iniciaremos un proceso de educación y concienciación ambiental y social para nuestro s habitantes iniciando con los más jóvenes, de tal forma que se mejores las capacidades locales para fortalecer el desarrollo económico-productivo y el fortalecimiento del turismo, mediante la conservación y el aprovechamiento justo de los recurso naturales con que contamos, lo que propiciará la generación de fuentes de empleos dignos y por consiguiente el desarrollo anhelado de nuestro territorio y el mejoramiento de las condiciones de vida de nuestros habitantes.

## **VALORES DE LA MUNICIPALIDAD**

Los valores son guía fundamental, para el cumplimiento del deber y la cultura de la municipalidad.

Solidaridad, Participación, Equidad Social y de Género, Integridad, Prosperidad, Igualdad, Independencia Nacional, Respeto a la Naturaleza, Soberanía Popular estos son nuestros valores municipales.

# I. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

## 1. Concepto de Municipio.

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de la participación ciudadana de los asuntos públicos” Artículo N° 2 de la Ley de Municipalidades.

## 2. La autonomía municipal.

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N° 12 de la Ley de Municipalidades:

1. La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
2. La libre administración y las decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
3. La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficios del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente.
4. La elaboración, aprobación, ejecución y administración de sus presupuestos;
5. La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
6. La capacidad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
7. Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones le correspondan por Ley a las Municipalidades.

### **3. Concepto de Municipalidad.**

“La Municipalidad es el órgano de Gobierno y Administración del Municipio”

### **4. Finalidad de la Municipalidad.**

1. Lograr el bienestar de los habitantes
2. Promover su desarrollo integral y la
3. Preservación del medio ambiente

### **5. Objetivos de la Municipalidad.**

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la Republica y demás Leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar por que 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 programas de desarrollo nacional.

## **6. Atribuciones de la Municipalidad.**

Artículo 13.- (Según reforma por Decreto 48-91) las Municipalidades tienen las atribuciones siguientes:

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 o 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 de 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 ocurra 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 corresponda.

Las entidades con las que la Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos, 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 Energía Honduras (EEH);y,
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacional.

Artículo 18.- (Según reforma por Decreto 48-91)

Las Municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la Ciudades.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

## **7. Marco Jurídico Nacional.**

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus reformas.
3. Ley general de la Administración pública y sus reformas.
4. Ley de contratación del estado y sus reformas.
5. Ley de procedimiento administrativo.
6. Ley orgánica de presupuesto.
7. Ley contra el enriquecimiento ilícito de los servidores públicos.
8. Ley de policía y convivencia social
9. Ley general del ambiente.
10. Ley forestal.
11. Otras leyes administrativas conexas al régimen municipal.

## **NORMAS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DE AMAPALA, VALLE.**

Algunas normas generales que la municipalidad aplica para todos sus empleados/as son las siguientes:

1. La Jornada Laboral Diaria es de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y 8:00 a.m. a 12:00 m el día sábado.
2. El horario de trabajo del personal deberá ser controlado por libro de asistencia o un reloj biométrico.
3. Cada Funcionario o empleado debe velar por el cuidado del equipo que le es asignado y material de oficina que utiliza.
4. Asistir a sus funciones de trabajo con la vestimenta adecuada de acuerdo a su puesto, esto denota la confianza y respeto hacia los demás.
5. Cumplir con estricta puntualidad el horario establecido.
6. La falta de asistir a su puesto de trabajo debe notificarlo por escrito y justificarlo el porqué de su ausencia.
7. Cumplir con responsabilidad las funciones que le corresponden.
8. Participar en cada una de las actividades que realiza la municipalidad.
9. Demostrar una atención personalizada con esmero, y amabilidad a los contribuyentes y demás personas que visitan la municipalidad.
10. Los empleados Municipales deberán presentarse a su jornada de trabajo debidamente identificados.
11. Implementación de un plan de capacitación para el recurso humano priorizando las necesidades y que deberá estar dirigido a fortalecer las áreas críticas de la municipalidad.
12. Implementación de hojas de evaluación de control de desempeño que permitan evaluar el rendimiento y conducta laboral de los funcionarios y empleados.

## II. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

### 1. Propósitos de la Organización.

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del Municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas, desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin la pérdida de esfuerzo y tiempo en un ambiente de “armonía” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la municipalidad está inmersa con diversos grupos de interés y organizaciones que promuevan y ejecuten proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativos, agrícolas y otros de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presenta en este manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y la conformación de Unidades que la Ley permite en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle en el año 2018.

Esta Organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales, las modificaciones deben basarse en una evaluación de identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

## **2. Marco Legal de la Organización Municipal.**

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión, tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose que cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones calaras, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación Municipal analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos o si se requiere reestructurar el aparato burocrático Municipal, de manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

La ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del Municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

## **3. Departamentalización**

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización para ejecutar un adecuado control operacional. Es así que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellos los mecanismos de control y coordinación; sin embargo para que se puedan producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

## **4. Descentralización y Delegación de Autoridad.**

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por si necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones más eficiente a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

## 5. Unidades establecidas por la Ley de Municipalidades

|                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| – Corporación Municipal           | Elección Art. 25     |
| – Alcalde Municipal               | Elección Art. 43     |
| – Alcaldes Auxiliares             | Nombramiento Art. 59 |
| – Comisionado Municipal           | Nombramiento Art. 59 |
| – Auditoría Municipal             | Nombramiento Art. 52 |
| – Secretaría Municipal            | Nombramiento Art. 49 |
| – Tesorería Municipal             | Nombramiento Art. 56 |
| – Consejo de desarrollo Municipal | Nombramiento Art. 58 |

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos y además que creare la Corporación Municipal.

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente Municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal. (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

## 6. Marco Administrativo.

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad.

- Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismo ni duplicaciones.
- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control., lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo de una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

## 7. Niveles Jerárquicos

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles en la organización Municipal de Amapala.

1. Nivel de dirección superior.
2. Nivel de apoyo.
3. Nivel técnico Operativo.

## 8. Órganos de dirección Superior

- |                                    |                           |
|------------------------------------|---------------------------|
| 1. La Corporación Municipal        | (Órgano legislativo)      |
| 2. Alcalde Municipal               | (Órgano Administrativo)   |
| 3. Auditoría Municipal             | (Órgano fiscalizador)     |
| 4. Consejo de Desarrollo Municipal | (Órgano Asesor )          |
| 5. Comisiones Corporativas         | (Órganos de Coordinación) |

## 9. Órganos de Apoyo

1. Secretaría Municipal
2. Tesorería Municipal
3. Departamento Municipal de Justicia
4. Alcaldes Auxiliares
5. Comisionado Municipal
6. Asesoría Legal

## **8. Órgano Técnico - Operativo**

### **Gerencia Administrativa**

#### **Departamento de:**

**Recursos Humanos**

**Control Tributario**

**Contabilidad y presupuesto**

**Catastro**

#### **Departamento de Servicios Públicos:**

- Rastro
- Mercado
- Cementerio
- Tren de aseo
- Barrido de Calles
- Alcantarillado

#### **Unidad Técnica Municipal (UTM)**

#### **Departamento de Desarrollo comunitario**

#### **Oficina Municipal de la Mujer (OMM)**

#### **Unidad Municipal Ambiental (UMA)**

- Control Ambiental
- Manejo de recursos Naturales
- Ecoturismo

#### **Oficina de Turismo**

#### **Oficial de Información Pública (OIP)**

## **(ORGANIGRAMA)**

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.

### NIVELES JERARQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL ORGANOS DE DIRECCION SUPERIOR

#### COORPORACION MUNICIPAL – ORGANO LEGISLATIVO

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por El Alcalde, Vice- Alcalde y ocho regidores electos de forma directa por el pueblo.

#### **FACULTADES:**

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Ejecutar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a la misma.
4. Emitir los Reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta por el Alcalde de conformidad con los Artículos N° 49, 52,56 Y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.

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

**OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL.**

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

## **MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL**

**Artículo No.26.** Ley de Municipalidades (Reformado mediante Decreto 127-2000). - La Corporación Municipal estará integrada por un Alcalde, un Vice Alcalde y por un número de regidores, en la forma siguiente:

- |   |              |
|---|--------------|
| 1) Municipios con menos de 5,000 habitantes | 4 regidores  |
| 2) Municipios de 5,001 a 10,000 habitantes  | 6 regidores  |
| 3) Municipios de 10,001 a 80,000 habitantes | 8 regidores  |
| 4) Municipios con más de 80,000 habitantes  | 10 regidores |

Al partido político que ganare la Alcaldía le corresponderá el Vice Alcalde. El Vice Alcalde gozará de los mismos derechos de los regidores, con voz y sin voto, y la ausencia de los regidores será cubierta de acuerdo como manda la Ley, salvo en el caso de ejercer la titularidad, que llega a gozar de todos los privilegios.

## **DEBERES DE LOS MIEMBROS**

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo N° 29 de la Ley de Municipalidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones de Corporación y de Cabildo Abierto;
- Cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
- Las demás que la Ley señale.

## **PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL DEBERÁN:**

- Tomar la iniciativa de la Ley encaminados a solucionar problemas que limiten el bienestar de la Comunidad;
- Mantener en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de la discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y /o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

## **PROHIBICIONES DE LOS REGIDORES**

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo N°30, las prohibiciones a los miembros de las Corporaciones Municipales:

- Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados.
- Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales; y,
- Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

## **NO PODRÁN OPTAR A CARGOS PARA MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:**

Artículo 31.- (Según Reforma por Decreto 48-91). - No podrán optar a cargos para miembros de la Corporación Municipal:

- Los deudores morosos con el Estado o con cualquier municipalidad;
- Quienes ocupen cargos en la administración pública por Acuerdo o Contrato del Poder Ejecutivo y los militares en servicio. Se exceptúan los cargos de docencia del área de salud pública y asistencia social, cuando no haya incompatibilidad para el ejercicio simultáneo de ambas funciones;
- Quienes, habiendo sido electos en otros períodos, no hubiesen asistido a las sesiones de la Corporación Municipal en más de un sesenta por ciento (60%) en forma injustificada;
- Quienes fueren contratistas o concesionarios de la Municipalidad;
- Los ministros de cualquier culto religioso; y,
- Los concesionarios del Estado, sus apoderados o representantes para la explotación de riquezas naturales o contratistas de servicios y obras públicas que se costeen con fondos del municipio y quienes por tales conceptos tengan cuentas pendientes con éste.

## **REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA CORPORACION MUNICIPAL.**

- Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

## **ALCALDE MUNICIPAL – ORGANO ADMINISTRATIVO**

Es la máxima Autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

### **LINEA JERARQUICA**

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
2. Una clara definición de las políticas del Gobierno Local en todas las áreas del quehacer Municipal.
3. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
4. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
5. La readecuación de la organización y Funcionamiento de la municipalidad
  - La elaboración e implementación de los instrumentos normativos de administración Municipal.
  - La planificación y ejecución de Planes Operativos
  - La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos
  - La preservación y control del medio ambiente.
  - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo Municipal.
6. Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
7. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.

8. Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

9. Y las demás funciones que menciona la Ley de Municipalidades en los siguientes artículos:

**Artículo 43.-** Ley de Municipalidades: Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

**Artículo 44.-** Ley de Municipalidades: 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.

**Artículo 45.-** Ley de Municipalidades:(Reformado mediante Decreto 127-2000). - El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde.

Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley.

Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe el Alcalde.

El Vice Alcalde devengará el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que delegue el Alcalde Municipal. El salario que se le asigne al Vice Alcalde no debe ser menor que el que devengan los Regidores de tiempo completo.

**Artículo 46.** - Ley de Municipalidades: El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

**Artículo 47.-** Ley de Municipalidades:(Reformado mediante Decreto 127-2000). - El alcalde someterá a la consideración aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- Presupuesto por programas del plan operativo anual;
- Plan de arbitrios.
- Ordenanzas municipales;
- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

## **REQUISITOS DEL CARGO DE ALCALDE MUNICIPAL**

1. Ser hondureño.
2. Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
3. Ser mayor de 18 años.
4. Saber leer y escribir.
5. Conocer los problemas socioeconómicos del Municipio.

## VICE – ALCALDE MUNICIPAL

### LINEA JERARQUICA

El o la Vice Alcalde, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

**Artículo 45.-** Ley de Municipalidades (Reformado mediante Decreto 127-2000). - El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde.

Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe el Alcalde.

El Vice Alcalde devengará el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que delegue el Alcalde Municipal. El salario que se le asigne al Vice Alcalde no debe ser menor que el que devengan los Regidores de tiempo completo.

## AUDITORÍA MUNICIPAL – ORGANO DE CONTROL.

### **OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Es la Unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N° 44 al 48 del Reglamento de la Ley.

### **LINEA JERARQUICA**

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 este le ordene.

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

1. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, Reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
4. Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o Empleados Municipales.
5. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
6. Realizar auditorías de los Estados Financieros verificando que los Registros Contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
7. Asesorar a las dependencias de la Institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
8. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.

10. Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
12. Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos
13. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus objetivos y funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arquezos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
15. Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del Patrimonio Municipal.
16. Otras que le asignen las leyes, Reglamentos y Normativas de la Municipalidad.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

Según el Artículo 45, 46,47 y 48 del Reglamento de la Ley de Municipalidades no podrá ser Nombrado Auditor:

- Los parientes dentro del 4to grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado Municipal que maneje fondos o bienes.
- Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.
- Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley, la Corporación Municipal, deberá conocer los Informes mensuales que rinda el Auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empelado que a su juicio sea el causante de mal manejo del Patrimonio Municipal.

- En un plazo improrrogable de quince (15) días el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
- Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
- El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los Miembros de la Corporación Municipal.
- Cuando la Contraloría General de la Republica formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el Funcionario o empleado objeto de Reparo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO:**

Para ser Auditor Municipal se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Ser persona de reconocida honradez.
4. Poseer título de licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoria y estar debidamente colegiado.
5. Conocer de procedimientos administrativos.
6. Manejo de programas de computación.
7. Con capacidad de resolver conflictos
8. Poseer iniciativa y creatividad.

## CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL – ORGANO ASESOR.

### OBJETIVO

Es el Órgano Técnico consultivo o de asesoría, integrado por un número de miembros igual al número de Regidores que tenga la Municipalidad. Estos consejeros fungirán ad-honoren y serán nombrados por la Corporación Municipal de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad. El consejo será presidido por el Alcalde.

Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de La Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz pero sin voto. (Artículo N° 49, 50, 51 y 52 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.)

### FUNCIONES PRINCIPALES

El Consejo de Desarrollo Municipal (C.D.M.) es un Órgano Técnico consultivo que obligatoriamente deben conformar todas las municipalidades del país. Este consejo tendrá las siguientes Funciones:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los Planes de Desarrollo Urbanos y Rurales.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde Municipal en los Planes de Reordenamiento Administrativo y en la Conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programas, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la Comunidad.
5. Asistir a la Corporación cuando se sucedan estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
6. Asesorar a la Corporación la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los Recursos Naturales.
7. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la Comunidad.

## **INTEGRACION Y NOMBRAMIENTO**

Este Consejo será integrado por representantes de las Fuerzas Vivas de la Población y serán nombrados por la Corporación Municipal de cada término Municipal.

El número de representantes no podrá exceder al número de Regidores que integren la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, renovable durante el período que dure la Corporación Municipal que lo eligió.

La Corporación podrá separa de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El consejo deberá sr conformado durante los primeros 90 días del inicio del Gobierno Municipal, levantando acta de los nombramientos y librando comunicación a las personas asignadas o la institución a la cual representa y a las autoridades gubernamentales correspondientes.

## **DICTAMENES**

Los dictámenes y recomendaciones que emita el Consejo de Desarrollo Municipal se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines.

## **SESIONES Y CONVOCATORIAS**

El Consejo de Desarrollo Municipal se reunirá obligatoriamente una vez al mes. La convocatoria la efectuará el Alcalde con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la Sesión.

## **REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CDM**

- 1.** Ser representante de las fuerzas vivas de la Comunidad.
- 2.** Poseer Talento y Capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas.
- 3.** estar comprometidos con el Desarrollo del Municipio.
- 4.** Conocer los problemas de la comunidad.
- 5.** Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal.

## **ORGANOS DE APOYO**

### **SECRETARÍA MUNICIPAL.**

#### **OBJETIVO**

Formalizar todos los actos administrativos, dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

#### **LINEA JERARQUICA**

Esta Unidad Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

#### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, indicando la agenda a tratar.
2. Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
3. Certifica puntos de acta, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación.
4. Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
5. Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
6. Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
8. Participa en la celebración de matrimonios junto al Alcalde, previa revisión de los documentos y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
9. Auxilia las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
10. Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.

11. Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
12. Elabora certificaciones de Dominio Pleno.
13. Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las Fuerzas vivas de la comunidad.
14. Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a Través de murales informativos).
15. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACION**

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Ser hondureño.
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Secundaria completa
4. Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad
5. Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder a su gestión.
6. Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
7. Con capacidad para resolución de conflictos.

## TESORERÍA MUNICIPAL.

### OBJETIVO

Realizar recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales, así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos Municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56,57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

### LINEA JERARQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración de fondos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Lleva control diario de egresos e ingresos
3. Deposita en un banco local los ingresos.
4. Registra las cuentas en el sistema
5. Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
6. elabora resumen de ingresos por concepto de pago de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
7. Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.

9. Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del alcalde Municipal.
10. Elabora registros y descargos de especies fiscales.
11. Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con el Alcalde Municipal.
12. Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
13. Supervisa y controla los fondos que recauden otros (as) empleados (as).
14. Actualización de libretas de cuentas de ahorro.
15. Custodia de Documentación de Caja Chica.
16. Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACION**

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y presupuesto.

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Ser hondureño.
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Secundaria completa
4. Preferiblemente ser profesional de la Contabilidad
5. Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder a su gestión.
6. Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
7. Con capacidad para resolución de conflictos.

## DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL.

### OBJETIVO

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento está proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los Reglamentos, disposiciones y ordenanzas Municipales

### LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal por lo que responde directamente de su gestión ante el Alcalde Municipal

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras Leyes relativas a ese campo.
2. Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
3. Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones
4. Impone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
6. Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
7. Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
8. Elabora guías de ganado en pie.
9. Se encarga de la venta de lotes del cementerio
10. Ejecuta citaciones.

11. Constancias de conducta.
12. Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
13. Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
14. Prohíbe los derrames de agua.
15. Restricciones en el uso de las vías públicas.
16. Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
17. Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anónima y aplicando las sanciones respectivas.
18. Extender permiso de operación de negocios.
19. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta.
20. Emite la autorización para el destace de ganado mayor y menor.
21. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respecto a la propiedad y las costumbres.
22. Extender permisos para juegos de lotería.
23. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia, etc.)
24. Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
25. Control de animales en vagancia.
26. Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.

27. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.

28. Realizar otras tareas que se le asignen.

## **NIVELES DE COORDINACION**

Corporación Municipal, Jefes de Departamentos, Alcaldes Auxiliares, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, Vecinos de la Comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva

## **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
2. Secundaria completa.
3. Ser de reconocida honorabilidad.
4. Manejo de las leyes de debe manejar; Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras.
5. Capacidad de resolución de conflictos.
6. Imparcial y justo en sus intervenciones.

## ALCALDES AUXILIARES.

### OBJETIVO

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción Municipal (aldeas, caseríos, barrios y colonias) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada a la comunidad.

### LINEA JERARQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, los Alcaldes Auxiliares presentan informe de gestión al Alcalde Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. 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.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
5. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
6. Las demás que por Ley corresponden.

### REQUISITOS DEL PUESTO

1. Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
2. Secundaria completa.
3. Ser de reconocida honorabilidad.
4. Manejo de las leyes de debe manejar; Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras.
5. Capacidad de resolución de conflictos.
6. Imparcial y justo en sus intervenciones.

## COMISIONADO MUNICIPAL

### **OBJETIVO**

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad. Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la Corporación Municipal, en Cabildo Abierto, debidamente convocado, de un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.

### **LINEA JERARQUICA**

Dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Velar por que se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales;
2. Presentar toda clase de peticiones a las Autoridades Municipales y derecho a obtener pronta respuesta.
3. Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
4. Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;
5. Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
6. Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
7. Las demás que determine el Reglamento de esta Ley

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

## **REQUISITOS PARA SER COMISIONADO MUNICIPAL.**

El comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.

Durará dos (2) años en su cargo, podrá ser reelecto y laborará gratuitamente pero tendrá derecho a que se le reconozca los gastos de oficina y movilización conforme a la disponibilidad presupuestaria.

## **ASESORÍA LEGAL.**

### **OBJETIVO**

Es la Unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, Corporación y demás departamentos de la Municipalidad, ésta posición se establece en base al Artículo 25, Numeral 2 y Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

### **LINEA JERARQUICA**

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Alcaldía Municipal por lo que responde directamente de su gestión ante el Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
2. Presentar Informes Mensuales de sus actividades al Alcalde Municipal.
3. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
4. Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al Artículo N° 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
6. Copilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
7. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
8. Velar porque se efectúe la escrituración de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.

9. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
10. Plantear oposiciones o demandas contra la Municipalidad, representar la defensa, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

### **NIVELES DE COORDINACION**

Todos los Departamentos de la Municipalidad, Alcalde Municipal, Corporación Municipal.

### **REQUISITOS DEL PUESTO**

1. Profesional Universitario del área de Ciencias Jurídicas y Sociales.

## ORGANOS TECNICOS OPERATIVOS

### GERENCIA ADMINISTRATIVA

#### OBJETIVO

Es el Órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde Municipal, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser los Departamentos de Control Tributario, Catastro, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, y además de la Municipalidad su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

#### LINEA JERARQUICA

Esta Gerencia depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento, plan de arbitrios.
2. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo a la Municipalidad.
3. Presentar a la Corporación Municipal los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto de las Funciones de cada uno de los Departamentos y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
6. Coordinar el trabajo de los departamentos a su cargo.
7. Elaborar con la participación de los jefes de departamentos correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las Dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
8. Coordinar y supervisar la elaboración de anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes.

9. Velar porque los planes, programas, proyectos Municipales se implanten a tiempo los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos.
10. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transparencia del estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
11. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras en relación a la obtención y utilización de los recursos.
12. Atender y controlar el servicio de deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor convivencia Municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería Municipal la gestión de préstamos y cualquier endeudamiento Municipal.
14. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
15. Orientar y supervisar el sistema de compras a fin de cumplir leyes aplicables.
16. Convocar a los jefes de Departamento y secciones a sesiones de trabajo para conocer el avance del mismo.
17. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
18. Velar porque los manuales, Reglamentos, Procedimientos, aprobados por la Corporación Municipal sean acatados por todo el personal.
19. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con Instituciones Públicas y privadas.
20. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
21. Realizar otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Todas las jefaturas de Departamentos, el Alcalde Municipal

## **REQUISITOS PARA SER GERENTE ADMINISTRATIVO.**

1. Ser hondureño
2. En pleno goce de sus derechos civiles
3. Con conocimiento en el área de Gerencia
4. Con Capacidad para el manejo de personal
5. Con capacidad para trabajar bajo presión
6. Honrado y comprometido en su trabajo

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Esta Unidad será la responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los Recursos Humanos de la Municipalidad.

### LINEA JERARQUICA

Esta Unidad dependerá jerárquicamente del Alcalde Municipal / Gerencia Administrativa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Elaborar el plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Planificar el crecimiento de las Municipalidad con todas las áreas funcionales.
3. Promover oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
4. Encargado del reclutamiento, selección e instrucción del personal de nuevo ingreso.
5. Las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
6. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad de recurso humano existente.
7. Mantener actualizado los expedientes del personal.
8. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
9. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
10. Efectuar en colaboración con el jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
11. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realicen como ser: Nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. Previa autorización del Alcalde

12. Recepción de solicitudes y otorgamiento de permisos.
13. Recepción y archivo de incapacidades, permisos y otros.
14. Programación y autorización de vacaciones.
15. Preparación y archivo de memorándums.
16. Preparación y archivo de Constancias de trabajo.
17. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
18. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
19. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.

## **NIVELES DE COORDINACION**

Todos los Departamentos de la Municipalidad.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño
2. En pleno goce de sus derechos civiles
3. Con conocimiento en el área de Gerencia
4. Con Capacidad para el manejo de personal
5. Con capacidad para trabajar bajo presión
6. Honrado y comprometido en su trabajo

## DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

### OBJETIVO

Es el Departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

### LINEA JERARQUICA

El responsable de este departamento depende de la Gerencia administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien corresponde su gestión financiera.

### DIVISION INTERNA

Este departamento está dividido en tres secciones

1. Registro de Contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal

### FUNCIONES PRINCIPALES

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

7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
11. Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y Control de Contribuyentes de los impuestos sobre Bienes Inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de anteproyecto de Plan de Arbitrios.
17. Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
18. Refrendar con su firma los documentos y soportes que asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
20. Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
22. Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACION**

Departamento de catastro, Tesorería Municipal, Desarrollo comunitario, Departamento de Justicia Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos civiles.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Honrado, ordenado.
6. Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
7. Conocimiento de programas de computación.
8. Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
9. Tenga experiencia en manejo de personal.
10. Capacidad para trabajar bajo presión.
11. Atención al cliente.
12. Creativo.

## REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACION

### OBJETIVO

Esta sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

### LINEA JERARQUICA

Esta sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario, el encargado de esta Unidad responde directamente de su gestión al jefe de este departamento.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: personal, industria comercio, servicios y extracción o explotación de recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente
3. Dar seguimiento y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pagos de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
9. Mantener en la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.

10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente.
6. Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
7. Con capacidad de atención al cliente.

## SECCION DE APREMIO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por apremio de oficina y de campo.

### LINEA JERARQUICA

Esta sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
2. Clasificar los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
3. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria.
4. Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros.
5. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
6. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
7. Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
8. Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de impuestos y servicios municipales.
9. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
10. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.

11. Darle continuidad en lo que corresponda, a los tramites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos que en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
12. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
13. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como también los listados de saldo.
14. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
16. Realizar otras tareas que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente.
6. Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
7. Con capacidad de atención al cliente.

## SECCION DE AUDITORÍA FISCAL

### OBJETIVO

Es la responsable de llevar a cabo la fiscalización o sea comprobar que los contribuyentes del fiel cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordena la Ley de Municipalidades, su Reglamento y el Plan de Arbitrios, buscando reducir la evasión fiscal.

### LINEA JERARQUICA

Esta sección depende jerárquicamente del Departamento de Control Tributario, el responsable de ella responde directamente de su gestión ante el jefe del Departamento.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar en forma selectiva las investigaciones preventivas de comportamiento tributario.
2. Realizar la revisión preliminar de las declaraciones juradas recibidas.
3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
4. Practicar auditorías periódicas sobre todo o a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
5. Revisar libros de contabilidad, auxiliares, registros contables y documentación de soporte.
6. Coordinar acciones con Organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
7. Realizar operativos fiscales de actualización de registro de contribuyentes y morosidad tributaria.
8. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
9. Presentar informes de las auditorías.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Debidamente colegiado, con experiencia en auditoría preferiblemente.
6. Honrado, ordenado.
7. Buenas relaciones interpersonales.
8. Manejo de computadores y programas de contabilidad
9. Capacidad para trabajar bajo presión.

## CONTABILIDAD Y RESUPUESTO

### OBJETIVO

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad a través del manejo de registros de Contabilidad, financiera y presupuestaria.

### LINEA JERARQUICA

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien corresponda su gestión financiera.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Realizar las Conciliaciones Bancarias.
3. Registro y levantamiento de Inventario de Bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
4. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros, Balance General, Estado de Resultado y Balanza de comprobación de la Municipalidad.
5. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
6. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
7. Verificar y revisar tanto en suma, código, nombre los Informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por el Departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
8. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo.
9. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.

10. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
11. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación , nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículo 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente. )
12. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como también las órdenes de pago y procesarlas.
13. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento de datos en el área contable.
14. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
15. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realicen auditorías.
16. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.
17. Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del estado.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos.
4. Perito Mercantil y Contador Público.
5. Debidamente colegiado.
6. Honrado, ordenado.
7. Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
8. Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
9. Manejo de programas de computación y programas contables.

## DEPARTAMENTO DE CATASTRO

### OBJETIVO

Es el Departamento responsable de 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.

### LINEA JERARQUICA

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien corresponda su gestión financiera.

### DIVISION INTERNA

Este departamento está dividido en tres secciones:

10. Archivo técnico.
11. Mantenimiento catastral.
12. Delineación y evaluación.

### FUNCIONES PRINCIPALES

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 actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios si no que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio, que incluya la categoría, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios de los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.

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.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado 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 concepto 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 el Alcalde Municipal.
14. Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años.
3. Que esté en el goce de sus derechos civiles.
4. Conocimiento sobre procedimientos catastrales
5. Tener conocimiento sobre cartografía.
6. Experiencia en el campo.
7. Honrado y ordenado
8. Con conocimiento en las leyes relacionadas al ámbito municipal.

## SECCIÓN DE ARCHIVO TECNICO Y ATENCION AL PÚBLICO

### OBJETIVO

Es la Unidad encargada de organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral, mediante sistemas técnicos de archivo. Igualmente atender y asistir a mis contribuyentes.

### LINEA JERARQUICA

El Responsable de esta sección depende del Jefe del Departamento de Catastro, ante quien responde de sus Responsabilidades.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Organizar, custodiar y archivar el material aerofoto gráfica, ortográfica, cartográfica y otros documentos propios del proceso catastral.
2. Llevar un control de entradas y salidas de material cartográfico.
3. Mantener en buen estado el funcionamiento y debidamente organizados los archivos.
4. Establecer mecanismo de control de los productos cartográficos.
5. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
6. Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.
7. Otras tareas que se le encomienden.

### REQUISITOS DEL PUESTO.

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia en el manejo general de técnicas cartográficas.
5. Haber recibido capacitación catastral.
6. Ser creativo e innovador.

## DELINEACION Y EVALUACION CATASTRAL

### OBJETIVO

Es la sección encargada de realizar los levantamientos de información en el campo, estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles Urbanos y Rurales.

### LINEA JERARQUICA

Esta sección responde directamente al Jefe del Departamento de Catastro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
2. Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
3. Informar sobre los casos de avalúo especiales que se presenten a su jefe inmediato.
4. Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
5. Levantar por cada predio esté o no edificado, las fichas catastrales correspondientes.
6. Levantar la ficha anexo del predio catastral.
7. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
8. Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
9. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
11. Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
12. Realizar las notificaciones de avalúos de las propiedades.
13. Otras tareas afines que se les asigne.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
5. Haber recibido capacitación catastral.
6. Ser creativo e innovador.

## SECCION DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

### OBJETIVO

Es la sección encargada de fortalecer el banco de datos catastrales, mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad de los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

### LINEA JERARQUICA

Esta sección depende jerárquicamente de la jefatura del Departamento de catastro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
2. Asegurar la permanente interacción entre el Catastro Municipal y el registro de la propiedad inmueble.
3. Describir en forma técnica los inmuebles de los documentos y en los actos y contratos en general.
4. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su funcionamiento en la información catastral.
5. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
6. Asegurara en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
7. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
8. Otras tareas afines que se le asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO.

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa
4. Experiencia en el mantenimiento catastral
5. Haber recibido capacitación catastral

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

### OBJETIVO

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograra la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad y que sus secciones están bajo su autoridad como ser: rastro, cementerio, mercado, tren de aseo. Barrido de calles. Parques, agua potable, alcantarillado, etc.

### LINEA JERARQUICA

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien corresponde de su gestión financiera.

### DIVISIONES INTERNAS

La sección de servicios públicos internamente está dividida en dos unidades.

1. Operación y Mantenimiento
2. Facturación de servicios públicos.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo su responsabilidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
4. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura.
5. Elaborar y presentar los manuales de operación y mantenimiento así como los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
6. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.

7. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.
8. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos con el objeto de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero.
9. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por su prestación de servicios.
10. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
11. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de servicios públicos.
12. Otras tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Educación secundaria completa.
4. Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de sistemas de servicios públicos.
5. Con experiencia en manejo de personal

## UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Esta Unidad es la responsable de ejecutar las acciones tendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e infraestructura que sirve para brindar los servicios concesionados, a fin de que estos sean recibidos a satisfacción de los usuarios.

### LINEA JERARQUICA

La unidad de operación y mantenimiento jerárquicamente depende del Departamento de Servicios Públicos, el responsable de esta unidad, responde de sus actuaciones operativas ante el jefe de la sección directamente.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la unidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
3. Supervisar la prestación de los servicios, a fin de asegurar que estos sean recibidos de sus usuarios. Se han identificado como concesionales los servicios de recolección de desechos, aseo o barrido de calles, mercado, rastro, cementerio.
4. Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activo de los servicios, especialmente del agua potable con los planes que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componentes.
5. Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
6. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
7. Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representen una amenaza para salud de la comunidad.

8. Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
9. Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.
10. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.
11. Proponer al jefe de la sección de servicios públicos que deberán implementar para mejorar la operación y mantenimiento de los servicios.
12. Elaborar el plan de acción y el presupuesto anual de la unidad.
13. Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajo diarias, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura de servicios y su costo estimado.
14. Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios. Asimismo, deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios operados y mantenidos según lo planificado.
15. Dictaminar sobre las solicitudes de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar su correcta instalación.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Que haya cursado la educación secundaria.
4. Que tenga conocimiento básico del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillados sanitario, conocimiento básico de albañilería y fontanería.
5. Experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.

## FACTURACION DE SERVICIOS PÚBLICOS

### OBJETIVO

La unidad de facturación de servicios públicos es la responsable de la atención a los clientes de los servicios y de la implementación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de logara una oportunidad recuperación de los valores que la Municipalidad debe percibir por la prestación de los Servicios.

### LINEA JERARQUICA

La Unidad de facturación de servicios públicos jerárquicamente depende del Departamento de Servicios Públicos, el responsable de la misma responde directamente de su gestión ante el jefe de sección.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con los objetivos de la unidad.
2. Planificar todas las acciones relacionadas con la efectividad y oportuna recuperación de las tasas por concepto por los servicios prestados.
3. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el plan de arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
4. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
5. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
6. Recepción y canalización hacia la unidad de operación y mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de órdenes de conexión.
7. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
8. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.

9. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios el cual será un auxiliar de la Contabilidad Municipal.
10. Elaborar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos del costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberá agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el periodo del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.
11. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
12. Velar por que los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
13. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
14. Proponer a la jefatura de la Sección de Servicios Públicos, las políticas que deberán implementar para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos políticos.
3. Perito Mercantil y Contador Público.
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Con conocimiento básico en manejo de computadoras personales, preferiblemente.
6. Ordenado.

## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Es la unidad encargada de supervisar los proyectos de infraestructura desarrollados y gestionados por la Municipalidad.

Su objetivo es gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución del cierre de proyectos de infraestructura, salud, educación, medio ambiente, turismo y saneamiento básico.

### LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente ante el Alcalde Municipal / Gerencia Administrativa.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones organizativas del departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las secciones de obras y servicios públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de construcciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de obras en ejecución.
5. Preparar conjuntamente con las secciones de obras y servicios públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual, asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
6. Recomendar las tareas que se deberán considerar para la formulación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del departamento y velar por su correcta aplicación.
7. Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.

8. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área de sección.
9. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
10. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas de consultoras y constructoras y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
11. Conocer mediante informes periódicos el informe de avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
12. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
13. Apoyar los procesos que desarrolla la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesiones.
14. Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios a coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
15. Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento y los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
16. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la Municipalidad.
17. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
18. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.

19. Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda su ajuste para mejorar las finanzas municipales.
20. Organiza, supervisar, dirigir y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
21. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la Municipalización de estos servicios públicos actualmente administrada por otras instituciones del Estado.
23. Otras tareas inmediatas a su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, políticos
3. Ingeniero Civil o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia en el área de construcción y supervisión de obras civiles y poseer un título de educación media,
4. Con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
5. Que preferiblemente haya trabajado en el departamento de Ingeniería o del mantenimiento de alguna Institución de Actividades Similares.

## DESARROLLO COMUNITARIO

### OBJETIVO

Este Departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local, dependen de este Departamento la Oficina Municipal de la Mujer.

### LINEA JERARQUICA

El titular de este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal al que deberá rendir informe de su gestión.

### DIVISION INTERNA

Este departamento está dividido internamente en dos unidades:

1. Participación ciudadana
2. Acción social y cultural

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde su respectivo Plan de Trabajo con su presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal Mensual, anualmente informes de trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
5. Organizar y apoyar al CDM, Comisionado Municipal, Alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
6. Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco cabildos abiertos al año.

7. Desarrollar programas de capacitación Municipal a funcionarios y empleados Municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
8. Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del Municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.
9. Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
10. Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
11. Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez, etc.
12. Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trífolios y otros)
13. Asesorar y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
14. Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos civiles.
3. Experiencia en el campo.
4. Honrado
5. Ordenado
6. Con experiencia en el manejo de grupos.
7. Comprometido con los sectores más desprotegidos.
8. Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

## PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO

Es la Sección encargada de Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e investigación social.

### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del departamento de Desarrollo Comunitario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organización comunitarias como ser: patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleva a la participación ciudadana.
3. Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser: cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural y otros que a juicio de la Corporación sea necesario realizar.
4. Organizar en la municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de la municipalidad y los hechos relevantes del acontecer Municipal.
6. Atender a las organizaciones comunitarias tales como: patronatos, club de amas de casa. Asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyectos de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
7. Supervisar en forma periódica las actividades de las organizaciones comunitarias.
8. Br5indar asesoría técnica y la capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a la elaboración de los planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.

9. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y programas y proyectos comunitarios que están desarrollando.
10. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
12. Elaborar diagnósticos comunitarios.
13. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
14. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizados según su grado de vulnerabilidad.
15. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio.
16. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
17. Elaborar boletines operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
18. Elaborar boletines operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo el personal de campo.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Mayo de 18 años que goce de sus derechos civiles.
3. Haber cursado estudios secundarios en el área de promoción social preferiblemente.
4. Que tenga experiencia en formulación evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

## ACCION SOCIAL Y CULTURAL

### OBJETIVO

Sección encargada de formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en las áreas de educación y salud y programas especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros a mejorar su calidad de vida.

### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Servir de Unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
4. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a los líderes de las comunidades los conocimientos, apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
5. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias nacionales.
6. Promover la educación y cultura a través del desarrollo de programas de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas, organización de grupos para el fomento de las artes y otros.
7. Incentivar a los Alcaldes auxiliares y presidentes de patronatos para que al inicio del año escolar colaboren con los maestros de la escuela primaria en la identificación y matrícula de niños en edad escolar.

8. Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a reducir la deserción escolar.
9. Coordinar y apoyar las fiestas cívico-culturales del municipio así como las fiestas patrias.
10. Recibir solicitudes, proponer becarios y mantener un registro actualizado de beneficiarios de las becas municipales.
11. Ejercer supervisión y control de los maestros, médicos, enfermeras y otras pagadas por la Municipalidad para prestar servicios a la comunidad en su área de especialización.
12. Coordinar eventos relacionados con la oficina de organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
13. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Haber cursado Estudios Secundarios.
2. Experiencia en promoción o Educación Comunitaria.
3. Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente.
4. Buenas relaciones interpersonales.

## BIBLIOTECARIA

### OBJETIVO

Es la encargada de la selección, adquisición, Registro, proceso y administración de libros, revistas y Documentos de interés para la Municipalidad y la Comunidad que contribuyan al incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la comunidad (niños/as, jóvenes, adultos.)

### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.
2. Facilitar el acceso a usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
3. Evacua consultas relacionadas sobre la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
4. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
5. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
6. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
7. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO:

1. Hondureño
2. Mayor de 18 años
3. Habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente
4. Conocimiento e organización de eventos.
5. Manejo de paquetes computacionales
6. Buenas relaciones interpersonales

## OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER - OMM

### OBJETIVO

La funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar amplia participación de la Mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

### LINEA JERARQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante el.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la preservación de los derechos de la mujer.
2. Darle seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el Departamento de Justicia Municipal.
3. Realizar diagnósticos Municipales para identificar necesidades.
4. Diseñar propuestas de solución de problemática identificada.
5. Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
6. Ser enlace entre municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
7. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en la Relación a las actividades de la mujer.
8. Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
9. coordinar sus labores con el Departamento de desarrollo comunitario.
10. Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Departamento de Desarrollo Comunitario, Alcalde Municipal, INAM, Departamento Municipal de Justicia.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Estar en el goce de sus derechos.
3. Con experiencia en el campo del desarrollo comunitario.
4. Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer.
5. Mantener una conducta ejemplar en el Municipio.
6. Dirección en el manejo de la problemática.
7. Conciliador.

## DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ

### OBJETIVO

Apoyar el marco Jurídico, técnico y financiero para la convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del Municipio

### LINEA JERARQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
2. Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del Municipio.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
4. Promover la capacitación a padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
5. Mantener relaciones de coordinación con entidades del Gobierno Central.
6. Diseñar proyectos en pro de la niñez del Municipio.
7. Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
8. Elaborar informes periódicos.
9. Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Departamento de Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Mujer.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser hondureño.
2. Estar en el goce de sus derechos.
3. Con experiencia en el campo de promoción social.
4. Con conocimiento de las Leyes relacionadas a la protección de la niñez.

## UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL - UMA

### OBJETIVO

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos humanos y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales.

### LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo quien a su vez informa al Alcalde Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado al ambiente y ecoturismo.
2. Establece una relación eficiente con SERNA, IHT, con los que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
3. Control de la contaminación Municipal (Basuras y derrames de aguas).
4. Protección de fuentes de agua.
5. Atender las denuncias ambientales.
6. Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
7. Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
8. Servir de soporte técnico para las decisiones municipales.
9. Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
10. Organizar los comités ambientales en emancipo.

11. Cualquier otro que le asigne el Alcalde Municipal.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Desarrollo Comunitario, Catastro, Departamento Municipal de Justicia.

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser mayor de edad.
2. En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
3. Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
4. Con experiencia comprobada en el área.
5. Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
6. Iniciativa y creatividad.

## OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

### **OBJETIVO**

Esta Oficina es la Encargada de orientar a los diversos turistas nacionales y extranjeros sobre los atractivos turísticos y valores agregados.

### **LINEA JERARQUICA**

Esta oficina dependerá jerárquicamente del Gerente Administrativo quien a su vez responderá ante el Alcalde Municipal.

### **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Levantamiento de inventario de sitios turísticos en el Municipio.
2. Levantamiento de inventarios de centros de atención a turistas (Hoteles, casas de huésped, restaurantes, etc.).
3. Atención a turistas nacionales y extranjeros.
4. Llevar el control de turistas por medio de formatos.
5. Diseñar, elaborar y distribuir material informativo y promocional para los visitantes.
6. Apoyar el desarrollo de eventos promocionales del turismo (ferias, exposiciones de artesanías etc.)
7. Realizar cualquier otra función que el Alcalde Municipal le asigne

### **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Secretaría Municipal, Desarrollo Comunitario, UMA.

### **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Educación media completa en el área de turismo preferiblemente bilingüe.
2. Tener experiencia turística.
3. Conocimientos en computación.
4. Habilidad para promocionar los atractivos turísticos
5. Con iniciativa y creatividad.

## OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)

### OBJETIVO

Proporcionar Información de manera oportuna a fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (IAIP).

### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal / Gerencia Administrativa

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos para satisfacer sus demandas de información Pública.
2. Documentar, recibir o copiar las peticiones por parte de la ciudadanía, por parte de formularios que para tal efecto se encuentren a disposición.
3. Monitorear y responder toda solicitud presentada por los medios escritos o electrónicos en un término máximo de 10 días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud.
4. Asegurarse del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. Publicar en tiempo y forma, toda la información concerniente a las actividades y / o funciones de la Alcaldía Municipal de Amapala, Valle así como sus Departamentos o Unidades.
6. Garantizar la protección, seguridad y clasificación de la Información Pública de la Municipalidad de Amapala, Valle y el respeto a las restricciones de acceso en los siguientes casos:
  - Información clasificada como reservada.
  - Información entregada por particulares a la Municipalidad de Amapala, Valle en carácter de confidencialidad.
  - Datos personales confidenciales.
  - Secretividad establecidos en la Ley.

7. El Oficial de Información Pública (OIP) tendrá comunicación y relación directa con el Alcalde Municipal y las demás dependencias que conforman la Municipalidad de Amapala, Valle debiendo estos en todo momento, prestar toda la colaboración necesaria para el fiel cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Las demás que le establezcan la Ley de Acceso a la Información y su Reglamento.

## **NIVELES DE COORDINACIÓN**

Todos los Departamentos

## **REQUISITOS DEL PUESTO.**

1. Ser mayor de edad.
2. En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
3. Con conocimiento en la LAIP.
4. Tener conocimiento en Computación.

## DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

### OBJETIVO

Mantener una estrecha y responsable relación con la comunidad a través de esta oficina.

### LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa / Alcalde Municipal.

### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Promover el vínculo de la Municipalidad con todos (as) sus habitantes.
2. Brindar boletines informativos de toda la información relevante que emane de la Municipalidad de Amapala, Valle, dicha información deberá ser difundida en el mayor porcentaje de medios.
3. Monitorear todos los medios de comunicación y brindarles a la vez a todos los Departamentos a quien concierna los reclamos de la población así como la noticia positiva expuesta mensualmente en datos estadísticos para medir el perfil Municipal ante la población.
4. Apoyar a las comisiones de trabajo de la Corporación Municipal en la divulgación y promoción de la información de actividades.
5. Ejecutar programas que permitan desarrollar relaciones más interpersonales con la comunidad.
6. Elaborar planes que ayuden a mejorar la imagen de la Municipalidad ante la comunidad.
7. Elaborar y coordinar con los Departamentos respectivos compañías de motivación para pago de impuestos y tributos Municipales, para la preservación del ambiente y uso de los Servicios Públicos.
8. Las demás que se le asignen.

### REQUISITOS DEL PUESTO.

1. Ser mayor de edad.
2. En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
3. Buenas relaciones interpersonales.
4. Secundaria completa.
5. Con alto grado de iniciativa

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

El presente manual de funciones y responsabilidades por Departamento, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de sesiones de la Municipalidad de Amapala, Departamento de Valle a los 19 días del mes de Octubre del año 2018 mediante Acta N° 18-2018.