

The cover features a photograph of a large, light-colored municipal building with a central tower and arched windows. In the foreground, there is a paved plaza with a fountain on the left and some trees on the right. The sky is clear and blue. The title text is overlaid on the image in a bold, black, serif font.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DE LA
MUNICIPALIDAD
DE
COMAYAGUA**

Q

**MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES
DE LA
MUNICIPALIDAD
DE
COMAYAGUA**



PROCESO DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Métodos Utilizados

- Observancia
- Análisis de la información obtenida por las siguientes fuentes:
 - a) Instrumento de recolección de información aplicado y documento existente.
 - b) Entrevistas
 - c) Asesorías internas y externas

Una vez analizada la información se tabula la información, para luego, conformar el primer borrador de trabajo el cual será sujeto de revisión por:

- Coordinación de la carrera
- Socialización con la Municipalidad de Comayagua

Elaboración final del documento.

I. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

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 participación ciudadana en los asuntos públicos" Artículo 2 de la Ley de Municipalidades.

Concepto de Municipalidad

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio.

Finalidad de la Municipalidad

La Municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- a) Lograr el bienestar de los habitantes.
- b) Promover su desarrollo integral.
- c) Preservar el medio Ambiente.

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad al igual que cualquier organización de servicio, tiene objetivos que le dan la razón de ser, los cuales se relacionan con el municipio en particular y con los planes de desarrollo del país, en general.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Municipalidades sus objetivos son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y demás 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 y servicios públicos.

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.
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

ATRIBUCIONES:

La Municipalidad, de acuerdo a los Artículos 13 y 18 de la Ley de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

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 mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal.
4. Construcción, mantenimiento y administración de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
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 municipales de carnes.
7. Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.



8. Mantenimiento, limpieza y control de las vías públicas urbanas, aceras y parques lo que incluye 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/o con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que les correspondan. Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
12. Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
14. Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios público 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 correspondan a la Municipalidad.
16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.

17. Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes nacionales de desarrollo.

Igualmente, la Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la ciudad.

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.

Marco Jurídico

El marco jurídico nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus Reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y su Reforma
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas
5. Ley de Procedimiento Administrativo
6. Ley Orgánica del 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 y su Reglamento
11. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este manual se sujetaron a dichos ordenamientos.

II - Finalidad de la Organización

[Handwritten signature]

II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

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 y personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzos 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 esta inmersa en el entorno con diversos grupos de interés u organizaciones que promueven y ejecutan 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 conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Comayagua, en el año 2004.

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 que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

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 de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que éste 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 la 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.

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 ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que pueden ser supervisadas por un jefe.

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 éstos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente la administración al permitir al Alcalde mayor amplitud para la proyección y atención 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.

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

- | | | |
|-----------------------------------|----------------|---------|
| - Corporación Municipal | - Elección | Art. 25 |
| - Alcaldía 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. 48 |

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás 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).

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 paralelismos 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 ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y el mando de arriba hacia abajo.

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 jerárquicos en la organización municipal de Comayagua:

1. Nivel de Dirección Superior
2. Nivel de Apoyo
3. Nivel Técnico Operativo

Organos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Organo Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Organo Administrativo)
Auditoría Municipal	(Organo Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Organo Asesor)
Comisiones Corporativas	(Organos de Coordinación)

Organos de Apoyo

Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de Justicia

Dirección de Policía Municipal

Alcaldes Auxiliares

Comisionado Municipal

Asesoría Legal

Comité Técnico Administrativo

Relaciones Públicas

Órganos Técnico - Operativo

Gerencia Administrativa

Gerencia de Recursos Humanos

Gerencia de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios

III - Estructura Organizativa

Q

III.- 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 JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Organo Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Organo Administrativo)
Auditoría Municipal	(Organo Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Organo Asesor)
Comisiones Corporativas	(Organos de Coordinación)

Organos de Apoyo

Secretaría Municipal
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de Justicia
Dirección de Policía Municipal
Alcaldes Auxiliares
Comisionado Municipal
Asesoría Legal
Comité Técnico Administrativo
Relaciones Públicas

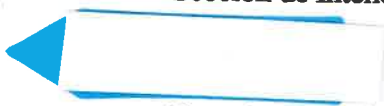
Nivel Técnico Operativo

Gerencia Administrativa

Asistente Administrativo

Sección de Compras

Sección de Intendencia


Departamento de:

Control Tributario
Auditoría Fiscal
Contribución por Mejoras
Contabilidad y Presupuesto
Procuraduría
Catastro

Gerencia de Recursos Humanos

- Asistente de RRHH
- Secretaria
- Area de Información

Gerencia de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios

Departamento de Servicios Públicos

- Rastro
- Mercado
- Cementerio
- Tren de Aseo
- Barrido de Calles

Departamento de Ingeniería y Obras

-  STAM
- Urbanismo y Delineamiento
- Centro Histórico
- Alcantarillado

Departamento de Desarrollo Comunitario

- Oficina de la Mujer
- Biblioteca

Unidad Municipal Ambiental

- Control Ambiental
- Manejo de Recursos Naturales
- Ecoturismo

Q

IV.- FUNCIONES

[Handwritten signature]

CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde y diez Regidores electos en 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 los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde a los Alcaldes Auxiliares de conformidad con los artículos No. 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 inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con 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 de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuesto de bienes inmuebles.
7. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señala.



MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y diez Regidores Propietarios, que señala la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidades).

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. 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.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
7. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. 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.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.

6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

PROHIBICIONES A LOS REGIDORES:

La Ley de Municipalidades señala en el Art. 30 numeral 3o. que está prohibido a los Regidores desempeñar cargos administrativos remunerados y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. El realizar estas funciones, conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

Requisitos para ser miembros de la Corporación Municipal:

- Ser Hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y saber leer y escribir.

COMISIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en una área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Comayagua, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en las siguientes comisiones:

- Comisión de Salud.
- Comisión de Medio Ambiente.
- Comisión de Educación.
- Comisión de Cultura.
- Comisión de Tierras.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM)

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por Ley a conformar la Municipalidad. Está integrado por ocho miembros (igual al número de Regidores que tiene la Corporación Municipal) los cuales son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Esta presidido por el Alcalde y el trabajo de sus miembros es ad-honorem (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y 49, 50, 51, 52 y 53 de su Reglamento vigente).

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

Integración y Nombramiento

El número de representantes no podrá exceder el número de Regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, reelecto durante el período que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se le asignen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

⇒ Levantar acta de los nombramientos; y

⇒ Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

Resoluciones

Las disposiciones que emita el Consejo, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación para su conocimiento y demás fines.

Sesiones

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

Convocatorias a Sesión

La convocatoria la efectuará el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

Requisitos para ser Miembro del CODEM:

- Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad
- Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas
- Estar comprometidos con el desarrollo del municipio
- Conocer los problemas de la comunidad
- Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.



ASESORÍA LEGAL

Es la unidad encargada de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la Municipalidad y los particulares, usuarios de los servicios municipales, así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al Alcalde, Corporación y demás unidades de la Municipalidad. Esta posición se establece en base al Artículo 25, Numeral 2 y Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES:

1. Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos de orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, cuando ésta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo.
4. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
5. Compilar y archivar todas las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y Disposiciones de orden jurídico, administrativo que competen a la Municipalidad.
6. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
7. 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.
8. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
9. Plantear oposiciones a demandas contra la Municipalidad. Representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
10. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.

SECRETARIA MUNICIPAL

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente actúa con la Alcaldía.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.

13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

Funciones Adicionales de Relaciones Públicas

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concurra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
6. Elaborar conjuntamente con la Secretaría Municipal la edición y publicación del Boletín y/o la Gaceta Municipal.
7. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión y demás órganos de comunicación.
8. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebran sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
9. Elaborar y/o coordinar con los Departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
10. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
11. Los demás que le asigne el Alcalde.

Requisitos del puesto de Secretario Municipal:

- Ser hondureño
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal
- Tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración municipal e integra cajas receptoras y colectoras de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los libros auxiliares oficiales de la municipalidad.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad y adjuntar los depósitos, recibos vendidos, resumen de ingresos al voucher de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y el reporte de cheques emitidos diariamente con sus ordenes de pago, voucher del cheque, y la documentación soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
7. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan las disponibilidades de saldos y que su trámite llenen los requisitos legales correspondientes.



8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al departamento de contabilidad y presupuesto diariamente de los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos de ingresos y egresos respectivamente.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Realizar otras tareas que se le asignen.

Q

COMISIONADO MUNICIPAL

Es el encargado de velar por el respeto a los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal

FUNCIONES

- 1) Velar Porque se cumpla la presente ley su reglamentos y las ordenanzas municipales
- 2) Presentar toda clase de peticiones a la 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, 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 otorgan a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada y las demás que determine el reglamento de esta ley.
- 7) Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberá 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.



AUDITORIA MUNICIPAL

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el Artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo No. 44 del reglamento de la Ley.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad jerárquica depende de la Corporación Municipal, a la cual reporta su trabajo y gestión.

FUNCIONES:

1. Realizar pre- intervenciones y post-intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. 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.
4. Emitir dictámenes y evacuar consultas sobre asuntos de la competencia a solicitud de la Corporación, Alcalde o empleados municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
7. 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.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la municipalidad cumplen con sus objetivos.

13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en la distinta unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
 14. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
 15. las que asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la municipalidad.
-

q

ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal 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 .

Línea Jerárquica:

- El Alcalde Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, oficialmente convocados.

Funciones:

- ◆ Deberá concebir un Plan Estratégico que por lo menos incluya los siguientes elementos:
 - ✓ Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - ✓ Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
 - ✓ Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 - ✓ La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - ✓ La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: el Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría.
 - ✓ 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.
- ◆ Ostentar la representación legal de la Municipalidad.
- ◆ Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.

- ◆ Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.
- ◆ Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del presente Reglamento.
- ◆ Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
- ◆ Deberá presentar 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.
- ◆ Y otras funciones que conforme a la Ley y Reglamento de la Ley de Municipalidades le sean asignadas.

ALCALDES AUXILIARES

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas y caseríos) 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 por la comunidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su 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 personas extrañas a la comunidad.
5. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
6. Recoger los datos de nacimientos y solicitar la correspondiente inscripción en el Registro Civil de los niños y niñas recién nacidos, cuando no hubieren sido declarados y sean madres solteras y carentes de recursos económicos.
7. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere necesario, con informes detallados sobre el estado de su comunidad.
8. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
9. Las demás que por ley le correspondan.

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, reglamentos, acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.
11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
12. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.

14. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
15. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley .
16. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
17. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

Es el departamento encargado de velar por la conservación y restablecimiento del respeto personal y jurídico en el término municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende funcionalmente de la Corporación Municipal y operativamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Dirigir la Policía Municipal.
2. Proponer al Alcalde el nombramiento, ascensos, traslado, sanciones y despido del personal de policía.
3. Promover la educación policial municipal.
4. Proponer al Alcalde Municipal el correspondiente proyecto de presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
5. Presentar diariamente el informe de novedades.
6. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
7. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
8. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad del servicio, así como la identificación de sus miembros.
9. Cumplir con las disposiciones de la ley de Policía y de convivencia social, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde y del Departamento Municipal de Justicia, y
10. Proporcional la información policial que requiera la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, para la prevención y el combate del delito.

9

COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Es el organismo colegiado responsable de los departamento operativo para asistir técnicamente a la Alcaldía y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan de Gobierno. Define e impulsa medidas que garanticen el logro de objetivos y metas propuestas en el corto y mediano plazo orientadas a atender las necesidades prioritarias de los habitantes del municipio de Comayagua ✓

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Estará integrado por las unidades administrativas siguientes:

- a) Alcalde Municipal
- b) Control Tributario
- c) Contabilidad y Presupuesto ✓
- d) Obras y servicios Públicos
- e) Medio Ambiente y Ecoturismo
- f) Desarrollo Comunitario

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ

Para facilitar su funcionamiento estará organizada de la forma siguiente:

- a) Coordinación General
- b) Sub Comité Administrativo. ✓
- c) Sub Comité Financiero

LINEA JERARQUICA

Este comité depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, ante quien responde directamente de su gestión.

Los sub - comités estarán bajo la responsabilidad de un coordinador nombrado por el Alcalde Municipal.

COORDINACION GENERAL

El Alcalde Municipal es responsable de la organización, funcionamiento y coordinación del comité Técnico administrativo, según las disposiciones establecidas.

SUB COMITÉ ADMINISTRATIVO.

Conocerá y preparará alternativas de solución sobre el estudio de cambios estructurales problemas administrativos y otros específicos que el Alcalde les encomiende de las diferentes áreas de la administración municipal.

SUB COMITÉ FINANCIERO.

Conocerá y preparará alternativas de solución sobre asuntos financieros de la municipalidad que el Alcalde les encomiende.

Q

ASESORIA A LOS COMITES

El Alcalde podrá incorporar a los sub comités otras personas que pueden ser de la misma municipalidad o de la comunidad, que según tareas previstas sean requeridos para asesoría , consulta o asignación de tareas específicas vinculadas con el Plan Estratégico.

SESIONES DEL COMITÉ.

Sesionará por lo menos dos veces al mes y extraordinariamente cada vez que el Alcalde convoque; las decisiones son colegiadas, es decir, implican una decisión conjunta de allí que no es posible establecer responsabilidades individuales (excepto cuando un miembro salve su voto). El secretario deberá levantar las actas respectivas.

FUNCIONES PRINCIPALES

Son funciones del Comité Técnico Administrativo:

- a) Dirigir, organizar y supervisar todas las acciones relativas al proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico.
- b) Definir y proponer para su aprobación y aplicación, las normas técnicas, administrativas o reglamentarias relativas al proceso de planeamiento municipal para promover el desarrollo del municipio
- c) Garantizar la armonía entre el Plan Estratégico y sus instrumentos de programación operativa anual, tales como: Plan Operativo Anual, Presupuesto de Ingresos y egresos, Plan de arbitrios, Programa de Inversiones (cartera de Proyectos) y Plan de Desarrollo Urbano.
- d) Asistir al Alcalde y a la Corporación Municipal en la definición de las prioridades y metas de ingresos, gasto, inversión y endeudamiento municipal.
- e) Orientar y asistir a los diversos órganos técnicos, administrativos y operativos, en el diseño, mejoramiento y revisión de políticas y programas relacionados con los planes.
- f) Revisar periódicamente la estructura programática del presupuesto de ingresos y egresos, con el propósito de adecuarla y armonizar los programas definidos en los planes de gobierno y en los planes operativos anuales.
- g) Sistematizar toda la información relativa al planeamiento interno de la municipalidad.
- h) Auxiliar al alcalde y a la corporación en la preparación y atención de misiones de organismos nacionales e internacionales que asistan técnica y financieramente a la municipalidad, que incluye desde la preparación de agendas, elaboración de documento, hasta las negociaciones y acuerdos.
- i) Reformulación del presupuesto anual aprobado por programas para orientarlo a los planes de Estratégicos.
- j) Revisar periódicamente la estructura programática del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con el propósito de adecuarla y armonizarla con los programas definidos en los Planes Estratégicos y de Reconstrucción del Municipio y en los Planes Operativos Anuales.
- k) Desarrollar otras actividades afines.

RELACIONES PUBLICAS

Esta Unidad, se encarga de proyectar la imagen de la Municipalidad, realizando las divulgaciones y promocionando las actividades que se llevan a cabo en la misma a través de diferentes medios de comunicación. Esta posición se basa en el Artículo 25 Inciso 2, y 63 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

El titular de esta dependencia responderá de su gestión ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

1. Recopilar información y datos relacionados con las actividades que realiza la Municipalidad o instituciones con las cuales la Municipalidad concurra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por éste.
4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
6. Elaborar y publicar conjuntamente con la Secretaria Municipal el Boletín y/o la Gaceta Municipal.
7. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión y demás órganos de comunicación.
8. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación y reuniones especiales del Alcalde cuando se celebren sesiones públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
9. Elaborar y/o coordinar con las unidades respectivas, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos, para la preservación del ambiente, uso de los servicios públicos, promoción de la participación ciudadana en la reconstrucción y mejoramiento del municipio.
10. Las demás relacionadas con la naturaleza de la Unidad.

OFICINA DE TURISMO

Esta oficina es la encargada de orientar a los diversos turistas nacionales y extranjeros sobre los atractivos turísticos y sus valores agregados.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad es de apoyo a la gestión de desarrollo turístico de la Municipalidad, el encargado de la misma responde se su gestión ante el Vice Alcalde.

FUNCIONES

- a) Atención de turistas nacionales y extranjeros.
- b) Llevar el control y registro de los turistas por medio de formatos.
- c) Elaborar el inventario de artesanías de la oficina.
- d) Llevar un control de ingresos y egresos de las ventas de adornos, artesanías y otros.
- e) Llevar un registro de material informativo brindado a los visitantes.
- f) Apoyar el desarrollo de eventos y fechas especiales.
- g) Establecer coordinación con otras dependencias.
- h) Realizar otras tareas afines que se le asignen.



GERENCIA ADMINISTRATIVA

Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser los Departamentos de Asistente Administrativo, Compras, Intendencia, Contribución por Mejoras, Control Tributario, Auditoría Fiscal, Procuraduría, Catastro. Al igual que ejercer las funciones correspondientes a la unidad de Compras y Suministros. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los departamentos y unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de los jefes de los departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes 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 para presentar a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
7. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
8. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos departamentos.
9. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
10. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.

11. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
12. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de 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 efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las 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, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.
19. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
20. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
21. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados.
22. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia
23. En su ausencia será sustituido por el Asistente Administrativo.
24. Velará para que la sección de Intendencia sea coordinada y dirigida correctamente por su asistente.
25. Realizar otras actividades afines.

UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Es la unidad encargada de adquirir y suministrar material, servicios y equipo, tanto a las oficinas como a los diferentes departamentos y proyectos que se ejecuten en la Municipalidad.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad es de apoyo a la gestión administrativa de la Municipalidad, el encargado de la misma debe responder de su gestión ante el Gerente Administrativo.

FUNCIONES

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la ley y los reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
2. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
4. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a las diferentes gerencias, departamentos, secciones y unidades de la Municipalidad.
5. Llevar un registro y archivo de gastos (en base a requisiciones) por cada gerencia y departamento.
6. Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado.
7. Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
8. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
9. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del puesto:

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años
- Que esté en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Perito Mercantil y Contador Público
- Honrado
- Ordenado
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.

SECCIÓN DE INTENDENCIA

Es la sección encargada de coordinar y ejecutar el trabajo que se solicita a esta sección por los demás departamentos en referencia a servicios generales (transporte, vehículos, conserjes, cafetera y aseadoras de piso)

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta sección es de apoyo a la gestión administrativa de la Municipalidad, depende jerárquicamente del Asistente Administrativo, quien a su vez responde de su gestión ante el gerente Administrativo.

FUNCIONES:

1. Atención al público.
2. Coordinar el transporte a diario.
3. Asignación de motoristas para realizar giras de trabajo.
4. Elaborar un roll de trabajo.
5. Prestar colaboración de mensajería y aseo a todos los departamentos de la Alcaldía.
6. Supervisión al personal bajo su responsabilidad.
7. Rendición de informes mensuales de su gestión.
8. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

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.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de este departamento depende de la Gerencia Administrativa, ante quien responde de su gestión financiera.

División Interna

Este Departamento está dividido internamente en tres secciones:

1. Registro de Contribuyentes y Facturación
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 labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.

11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del 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 los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



SECCION DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTES Y FACTURACIÓN

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 ó anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, 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 asistencia 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 clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



13. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldos.
14. Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
15. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
16. Realizar otras tareas que se le asignen.



AK

SECCIÓN DE APREMIO ADMINISTRATIVO

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.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Sección jerárquicamente depende del Departamento de Control Tributario, el encargado de ella responde directamente de su gestión al jefe del departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
2. Clasificar a 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, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
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 los 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 trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos 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.

SECCION DE AUDITORIA FISCAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES :

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 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 practicadas.
10. Realizar las tareas afines que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIÓN POR MEJORAS

Ejecuta y supervisa proyectos, dirige, coordina y supervisa personal que labora en los proyectos de mejoramiento de infraestructura física del término municipal. ✓

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende de la Gerencia Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Ejecutar proyectos de pavimentación y alcantarillado.
2. Supervisión de proyectos.
3. Recuperación de la mora entre los contribuyentes.
4. Dirigir, supervisar y coordinar personal bajo su mando.
5. Atención a diario del contribuyente.
6. Elaborar informes periódicos.
7. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

Q

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa, el responsable de este Departamento responde directamente de su gestión ante él.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implantar 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. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la Tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
5. Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente).

R

10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a la Contraloría General de la República, la rendición de cuentas en el formato C-5 esta en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
13. Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su departamento.
19. Realizar otras tareas afines que se asignen.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD MUNICIPAL

Es la sección encargada de registrar y controlar las operaciones contables y las transformaciones de capital.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de esta sección responde directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Preparar y clasificar la documentación para las operaciones de contabilidad.
2. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.
3. Recibir copias de ordenes de pago y reportes de ingresos y egresos para contabilizarlos.
4. Codificar y hacer la imputación de ordenes de pago, detalles de planillas y de caja chica.
5. Preparar resúmenes de comprobantes de ingresos y egresos.
6. Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
7. Elaborar resúmenes de comprobantes de créditos y débitos.
8. Recibir copias de requisiciones, reportes de combustibles e informes de salidas diarias del material al almacén.
9. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
10. Codificar las requisiciones.
11. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
12. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción.
13. Elaborar informes de trabajo periódicamente.
14. Elaborar los Estados Financieros.
15. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
16. Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
17. Realizar y registrar la deuda interna y externa contraída por la Municipalidad.

18. Realizar el control diario de los reparos formulados por Auditoría Interna y dependencias fiscalizadoras del Estado.
 19. Ejecutar el control del fondo reintegrable y la caja chica.
 20. Comprobar operaciones bancarias en lo relacionado a la emisión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre estas situaciones.
 21. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
 22. Rendir informes a la superioridad y a las instituciones autorizadas sobre los resultados financieros.
 23. Utilizar máquinas computadoras, máquinas de escribir, calculadoras, sumadoras y otras de oficina en la realización de sus funciones de trabajo.
 24. Atender consultar y brindar la orientación correspondiente.
 25. Elaborar las conciliaciones bancarias.
 26. Verificar el resumen de renta de la Tesorería.
 27. Elaborar programas estadísticos que sirvan de guía y control contable.
 28. Archivar los documentos utilizando diversos sistemas.
 29. Preparar y mantener actualizado el catálogo de cuentas.
 30. Rendir informes periódicos de las labores realizadas.
 31. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
-

RP

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Es la sección encargada de registrar y controlar todo el proceso presupuestario desde la formulación, ejecución, evaluación y liquidación.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de esta Sección responde directamente al Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Revisar facturas de cobros para que sean debidamente canceladas.
2. Efectuar trámites de desaduanes de mercaderías pedidas al exterior.
3. Preparar las ordenes de compra para ser transcritas.
4. Colaborar en el mantenimiento de catálogos de precios debidamente actualizados.
5. Realizar estimaciones o cálculos del material que puede ser utilizado en la unidad.
6. Realizar cotizaciones de precios para servicios de mantenimiento y precios en general para elaborar el registro de precios promedios por zonas.
7. Efectuar las compras una vez elaborada la respectiva orden de pago o por medio del fondo reintegrable.
8. Efectuar cotizaciones internacionales cuando sea requerido algún material especial que no haya en existencia en el mercado nacional.
9. Informar sobre los nuevos artículos utilizables que se consideren de calidad y rendimiento que aparezcan en el mercado nacional.
10. Elaborar resúmenes de cotizaciones.
11. Mantener catálogos de precios estándar debidamente actualizados.
12. Elaborar formatos de compras y cotizaciones cuando se requieran.
13. Eventualmente levantar Actas cuando los materiales a su entrega, dentro de la misma unidad, hayan sufrido algún deterioro.
14. Velar por la entrega del material en buenas condiciones elaborando la respectiva constancia.

15. Recibir y revisar el material y equipo que ingrese al almacén, conforme los documentos de detalle de lo adquirido.
16. Almacenar el material y equipo.
17. Informar sobre la condición de los artículos al momento de su recepción.
18. Despachar el material y equipo mediante requisiciones u otros documentos de entrega.
19. Registrar en tarjetas de control, la entrada y salida del material y equipo de bodega.
20. Recomendar al superior la renovación de existencias.
21. Llevar libros de registros o tarjetas de inventario perpetuo de existencias.
22. Llevar el control de los egresos y compromisos de la Municipalidad.
23. Elaborar los cuadros de los egresos para la liquidación del Presupuesto.
24. Elaborar cuadros demostrativos de las transferencias presupuestarias.
25. Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables.
26. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.
27. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Municipalidad.
28. Preparar informes sobre reparos pagados y pendientes de las agencias aduaneras.
29. Elaborar órdenes de viajes, comprobantes de gastos y otros documentos relacionados.
30. Proporcionar información a las casas comerciales sobre el trámite de las Ordenes de Pago y de Compras.
31. Extraer información de las ordenes de pago emitidas para los informes de la deuda flotante y gastos de operación.
32. Preparar la solicitud de transferencias de fondos.
33. Utilizar computadoras, máquinas de escribir, calculadoras, sumadoras y otras de oficina en la realización de sus asignaciones de trabajo.

34. Atender consultas y brindar la orientación correspondiente.
35. Llevar el control de presupuestos de ingresos y egresos.
36. Firmar solicitudes de pago de Ordenes de Compra para su respectivo trámite.
37. Realizar análisis del Presupuesto.
38. Revisar documentos que den origen a desembolsos efectuados por la Unidad preparando cuadros explicativos al respecto.
39. Revisar planillas previo pago de las mismas.
40. Elaborar programas estadísticos que sirven de guía y control para las partidas presupuestarias de ingresos y egresos.
41. Archivar los documentos utilizando diversos sistemas.
42. Preparar y mantener actualizado el codificador de ingresos y egresos.
43. Rendir informes periódicos de las labores realizadas.
44. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

R

DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

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 avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa; el jefe del mismo responde directamente ante el Gerente Administrativo.

Este departamento está dividido en tres secciones:

- Archivo Técnico
- Mantenimiento Catastral
- Delineación y Valuación

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/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

R

7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativos de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Realizar otras tareas que se le asignen.

RP

SECCIÓN DE ARCHIVO TÉCNICO

Es la sección encargada de organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral mediante sistemas técnicos de archivo. Al igual que de atender y asistir a los contribuyentes.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende directamente del Departamento de Catastro y responde ante el jefe del mismo

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Organización, custodia y archivo del material aerofotográfico, ortofotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
2. Control de entradas y salidas de material cartográfico.
3. Mantener en buen estado y debidamente organizados los archivos.
4. Establecer mecanismos que tiendan a la buena disposición de los productos cartográficos y que faciliten la búsqueda y control de los mismos.
5. Atender de manera diligente al contribuyente que visita la oficina en todas aquellas actividades relacionadas con la función del departamento.
6. Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
7. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

RP

SECCION DE DELINEACION Y VALUACION CATASTRAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Catastro y responde directamente ante el Jefe del mismo.

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 a su jefe inmediato sobre los casos especiales de avalúo que encuentre.
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 (urbanos y rurales).
6. Levantar la ficha anexo del predio catastral.
7. Elaborar la descripción de estructuración y mejoras y consignarla en los campos respectivos de las fichas.
8. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
9. Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
10. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
12. Inspeccionar documentos de dominio e interpretar los mismos.
13. Realizar las notificaciones de avalúos de propiedades.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

SECCION DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende del Departamento de Catastro Municipal y responde directamente de su gestión ante el Jefe del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

RP

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Es la Gerencia encargada de la administración del recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la Municipalidad. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Gerencia es de apoyo a la gestión administrativa de personal de la Municipalidad, el encargado de la misma debe responder de su gestión ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el mas alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde, sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración de personal.
6. Implantar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el programa de calificación de meritos.
11. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
12. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.

13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
16. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes
17. Efectuar en colaboración con los gerentes y Jefes de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
18. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido, apoyándose en la Secretaria de la Gerencia.
19. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia
20. En caso de su ausencia, será sustituido por el asistente de RRHH
21. Realizar otras actividades inherentes a su cargo.

R

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS Y COMUNITARIOS

El Departamento de Obras y Servicios Públicos es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de los servicios básicos, bajo su responsabilidad operativa están los siguientes departamentos: Servicios Públicos, Ingeniería y Obras Públicas, Desarrollo comunitario y la UMA.

LÍNEA JERÁRQUICA

El Jefe de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

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 y unidades 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. Planificar conjuntamente con el Alcalde Municipal y el Comité Técnico y de Reconstrucción, el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo.
5. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras en ejecución.
6. 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.
7. Recomendar las tasas 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.
8. 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.
9. 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 acción.

P

10. 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.
11. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras, y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
12. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
13. 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.
14. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
15. 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.
16. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
17. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
18. 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 un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
19. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
20. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.
21. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del Estado.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado.
23. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.

24. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al Departamento.

25. Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

[Handwritten signature]

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad. Y que sus secciones están bajo su autoridad siendo estas: rastro, cementerio, Tren de aseo, barrido de calles, mercados y otros que sean creados.

LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Servicios Públicos jerárquicamente depende de la Gerencia de Obras, Servicios Públicos y comunitarios, ante cuyo Jefe responde de su trabajo el responsable de esta sección.

Divisiones Internas

La Sección de Servicios Públicos internamente está dividida en dos Unidades:

1. Operación y Mantenimiento
2. Facturación de Servicios Públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DE LA SECCIÓN:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo la responsabilidad de la Sección de Servicios Públicos.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
3. Organizar, dirigir, supervisar 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.
4. Realizar las actividades pertinentes para el concesionamiento de los servicios públicos cuya prestación se considere conveniente delegar al sector privado.
5. Supervisar la calidad de prestación de los servicios públicos que se encuentran concesionados.
6. Coordinar con las unidades a su cargo la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del presupuesto anual.
7. Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
8. 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 con los recursos disponibles.

9. 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.
10. Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
11. Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la prestación de los 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.
12. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
13. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomienda aprobar para los servicios públicos.
14. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnica y financiera.
15. Programar reuniones de trabajo periódicas con el personal de la sección, para evaluar conjuntamente los resultados obtenidos y conocer las necesidades que deberán ser suplidas para lograr los objetivos propuestos.
16. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
17. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.
18. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
19. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrados por el Estado.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

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 públicos, y supervisar la prestación de los servicios concesionados, a fin de que éstos sean recibidos a satisfacción de los usuarios.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Operación y Mantenimiento jerárquicamente depende de la Departamento de Servicios Públicos, el responsable de esta unidad, responde de sus actuaciones operativas ante el Jefe de la sección directamente.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD:

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 que se encuentran concesionados, a fin de asegurar que éstos sean recibidos a satisfacción de sus usuarios. Se han identificado como concesionables los servicios de recolección de desechos, aseo o barrido de calles, mercado, rastro, cementerio y terminal de transporte.
4. Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activos de los servicios, especialmente del agua potable con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.
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 la 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.

R

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, las políticas que deberán implementarse 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 ordenes 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 están siendo 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.



FACTURACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Unidad de Facturación de Servicios Públicos es la responsable de la atención a los clientes de los servicios y de la implantación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores que la Municipalidad debe percibir por la prestación de los servicios.

LÍNEA JERÁRQUICA

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 DE LA UNIDAD:

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 efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.
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 las 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, la 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 el costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberán agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el período

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 porque 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 implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
 15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
-



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA Y OBRAS PÚBLICAS

La Sección de Obras Públicas es la responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otras obras que la Municipalidad realice, planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio, dependen de éste departamento las siguientes secciones y oficina. Urbanización y Delineamiento, Centro Histórico y Alcantarillado.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Sección de Obras Públicas depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios, responde directamente de los resultados de su gestión ante el Gerente de Obras.

Divisiones Internas

El Departamento de Ingeniería y Obras Públicas internamente está dividida en las siguientes Unidades:

1. Proyectos de Desarrollo Municipal
2. Planificación, Control y Desarrollo Urbano
3. Mantenimiento de Obras

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos surgida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se puedan seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer y aplicar técnicas adecuadas para la formulación y evaluación de proyectos a nivel de perfil, a fin de que los proyectos en cartera cuenten con información básica para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de asignación de recursos de inversión.
4. Apoyar la elaboración de planes de inversión y formulación de nuevos proyectos de obras de beneficio social.
5. Preparar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos que se incluyan en el Plan de Inversiones.
6. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control físico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.

7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objetivo de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
8. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
9. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planificado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
10. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras públicas, y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma de contratos.
11. Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
12. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
13. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
14. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
15. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen.
16. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
17. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la Sección de Servicios Públicos del Departamento.
18. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente y Ecoturismo.
19. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
20. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano del Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal.

21. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.
 22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
-

R

PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL


Es la Unidad encargada de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Proyectos de Desarrollo Municipal jerárquicamente depende del Departamento de Ingeniería de Obras Públicas, el encargado de esta Unidad responde del ejercicio de sus funciones ante el jefe de esa sección.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DE LA UNIDAD:

1. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad.
2. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
3. Junto con el Departamento de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad, promover la participación temprana, activa y plena de la comunidad en la identificación, priorización y participación como contraparte de los proyectos.
4. Preparar los presupuestos base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer su forma de adjudicación y contratación (directa, licitación privada o pública).
5. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.
6. Preparar los documentos base de precalificación de consultores y constructores y los documentos base para la licitación de proyectos.
7. Preparar términos de referencia para la contratación de trabajos de consultoría como ser estudios, diseños y supervisión de obras.
8. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
9. Mantener bajo custodia de esta Unidad el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
10. Elaborar manuales de operación y mantenimiento de los proyectos.
11. Elaborar y someter a aprobación del jefe inmediato las normas y especificaciones técnicas de construcción, para que sean aprobadas por la Corporación Municipal.
12. Proporcionar especificaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.

13. Elaborar un Plan Maestro de los sistemas de agua potable y saneamiento a fin de planificar la ejecución de proyectos de reconstrucción, mejoramiento y/o ampliación de la red.
 14. Levantar el inventario técnico de los activos (instalaciones, equipos, etc.).
 15. Actualizar los planos de las obras construidas de agua potable, alcantarillado sanitario, plantas de tratamiento, relleno sanitario, etc.
 16. Supervisar la construcción de las obras que se ejecuten en el municipio, ya sea por la Municipalidad o por cualquier otra institución pública o privada.
 17. Revisar y aprobar estimaciones de obra de los proyectos en ejecución.
 18. Realizar otras tareas afines que se le asignen.
-
- 

PLANIFICACION, CONTROL Y DESARROLLO URBANO

La Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano es la responsable de regular y controlar el desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales y el ensanchamiento del perímetro de la ciudad.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano depende jerárquicamente del Departamento de Ingeniería y Obras Públicas, el responsable de esta Unidad responde de sus actuaciones operacionales directamente ante el Jefe de Sección.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD:

1. Conjuntamente con el Jefe del Departamento, elaborar el Plan de Desarrollo y Reglamento Urbano del municipio para su posterior aprobación por parte de la Corporación Municipal previo a su implantación.
2. Controlar el desarrollo urbano de municipio en función del Plan de Desarrollo y Reglamento Urbano aprobados.
3. Autorizar mediante permisos las construcciones, lotificaciones y urbanizaciones.
4. Dictaminar sobre la viabilidad de construcción de nuevos proyectos sin afectar los planes de desarrollo del municipio.
5. Inspeccionar las construcciones que se realicen en el casco urbano del municipio, a fin de certificar si cuentan con su correspondiente permiso de construcción y si se cumplen las condiciones bajo las cuales han sido autorizadas.
6. Sancionar según lo reglamentado y lo establecido en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad, a aquellos propietarios de proyectos en construcción que no estén cumpliendo las condiciones bajo los cuales han sido autorizados.
7. Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente y Ecoturismo las solicitudes sobre las evaluaciones y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos para los que se solicita permiso de construcción lo requieran.
8. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del Puesto de Planificador Urbano:

- Preferiblemente arquitecto o Ingeniero Civil o pasante de esas carreras
- Con conocimiento en desarrollo urbano.
- En su defecto deberá ser capacitado en el conocimiento de los conceptos básicos de planificación y control urbano y aplicación de planes de desarrollo y reglamentos urbanos.

MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES

Es la Unidad responsable del mantenimiento de la infraestructura de vías de circulación del municipio, parques, edificios municipales, (rastros, mercado, cementerio, terminal de transporte), drenaje de aguas lluvias, canchas, muros, etc.. Se exceptúan de estas obras aquellas de agua y saneamiento que se encuentren bajo la responsabilidad directa de la Unidad de Operación y Mantenimiento de la Sección de Servicios Públicos como ser agua potable.

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Mantenimiento de Obras jerárquicamente depende del Departamento de Ingeniería y Obras Públicas, el responsable de esta Unidad responde directamente de sus actuaciones operativas ante el Jefe de ésta.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD:

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las obras municipales de infraestructura, distintas a las de agua y saneamiento (Vías, parques, cementerio, edificios municipales, mercado, rastro, terminal de transporte, drenaje de aguas lluvias, entre otras).
2. Actualizar los planos de construcción de la infraestructura por cada intervención de mantenimiento que la modifique.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura civil bajo su responsabilidad.
4. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo menor y mayor, propiedad de la Municipalidad, que se utilice para el mantenimiento y/o reparación de las obras.
5. Planificar y supervisar la ejecución de actividades que se tengan que realizar con equipo de construcción propiedad de la Municipalidad.
6. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

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 éste Departamento las siguientes secciones: Oficina de la Mujer y la Biblioteca.

LÍNEA JERÁRQUICA

El titular de este Departamento depende jerárquicamente de la gerencia de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios, al que deberá rendir informe de su gestión.

División Interna

Este Departamento está dividido internamente en 2 unidades:

- Participación Ciudadana
- Acción Social y Cultural

FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

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 Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar al Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
7. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de

padres de familia, comités de desarrollo comunal, etc.) lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.

10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
11. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Realizar cualquier otra tarea afin al campo de trabajo.



[Handwritten signature]

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Promover la formación, organización, reestructuración y registro de organizaciones 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 conlleven a la participación comunitaria.
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 proyecto de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
7. Supervisar en forma periódica las actividades de las organizaciones comunitarias.
8. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a elaboración de 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 proyectos o programas 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.

P

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 categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
15. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad acciones de beneficio social.
16. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
17. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la Municipalidad.
18. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



ACCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

Sección encargada de la 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, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LÍNEA JERÁRQUICA

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 o 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 las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
5. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias nacionales.
6. Promover la educación y la 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 o 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.



OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y DE LA NIÑEZ

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer y de la Niñez, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

Por otra parte, apoyar el desarrollo del 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, además velar porque los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las Autoridades Municipales en la aplicación de la Convención.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente de la Sección de Acción Social y Actividades Cívico Deportivas, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
8. Ser el enlace entre Municipalidad y las organizaciones comunitarias.
9. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los caos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.
10. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer y niñez del municipio.
11. Elaborar informes periódicos sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
12. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

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 a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la Comunidad (niños / as, jóvenes y adultos).

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionadas sobre la bibliografía : utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y Organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar un control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas institutos y otros centros educativos.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

P

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Es la Unidad encargada de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA

Este departamento depende jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Servicios Públicos y Comunitarios, ante quien responde de los resultados de su gestión.

División Interna

Este departamento internamente cuenta con las secciones de:

- Control Ambiental
- Manejo de los Recursos Naturales
- Ecoturismo

Funciones principales del jefe del departamento

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: Evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.
3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
8. Realizar otras tareas que se le asignen.

SECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como a la prevención de los desastres naturales en el mismo.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta Sección depende del Jefe de la U.M.A. ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DE LA SECCIÓN

1. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
2. Recibir y atender denuncia sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la ley.
3. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
4. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
5. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
6. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc..
7. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
8. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, agua).
9. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc..
10. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución.
11. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.

12. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
13. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

[Handwritten signature]

SECCION DE MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

Esta Sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

El responsable de esta sección depende del Jefe de la U.M.A. ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DE LA SECCIÓN

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR).
2. Elaborar un diagnóstico ambiental
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna y minerales).
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Otras que el jefe le asigne vinculadas a los recursos naturales.

V. DISPOSICIONES GENERALES

P

V. DISPOSICIONES GENERALES

Recomendaciones varias sobre el Manual:

El presente Manual de Organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades sin autorización de la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

Corresponde al Señor Alcalde Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones por lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollará en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

Recomendaciones generales para el funcionamiento del Comité:

No debe asumir las funciones que ya están asignadas o sean responsabilidad de algún departamento ejecutivo o empleado.

Sus objetivos deben ser enteramente técnicos y relacionados a calidad y no deben de interferir en las líneas de autoridad y las funciones de personal.

La eficiencia del coordinador en el desempeño de su trabajo es el factor más importante para que un comité tenga éxito.

Debe haber idoneidad en la integración de los comités, buscando personas calificadas en su respectiva área o tema.

No debe confundirse lo que es un comité con un grupo de trabajo, o una fuerza de tarea.

Vigencia y Sanción del Manual:

El presente documento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Corporación Municipal mediante Acta con fecha de Agosto del año dos mil cuatro. Dado en el Salón de Sesiones de la Corporación de la Municipalidad de Comayagua, Departamento de Comayagua, a los días de Agosto del año dos mil cuatro.

POR TANTO CÚMPLASE



CARLOS MIRANDA
ALCALDE MUNICIPAL

