



# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

## *PRESENTACIÓN*

El presente Manual de Clasificación de PUESTOS Y FUNCIONES, es un instrumento técnico normativo, para ser utilizada por la Municipalidad de Santa Fe, Ocotepeque mismo que permite visualizar el funcionamiento de cada una de las dependencias organizativas que la integran la misma, así como las características de los diferentes puestos, y requisitos mínimos que deban poseer cada empleados para pertenecer al escalafonado municipal. Es un auxiliar técnico para orientar y coordinar las diferentes actividades técnicas operativas que la Municipalidad realiza, en aplicación al ordenamiento jurídico vigente. Al mismo tiempo, es un documento normativo, porque define las distintas áreas de acción y atribuciones de cada nivel jerárquico, constituyéndose así, en un elemento esencial para el análisis y correcto desempeño de las funciones administrativas del personal y funcionarios públicos que laboran en la Alcaldía municipal de Santa Fe, departamento de Ocotepeque.

*·Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio·*



## 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 la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos” (Art. 2, Ley de Municipalidades).

### *Concepto de Municipalidad*

Es el órgano de Gobierno y administración del municipio, mismo que goza de autonomía municipal, para toma de decisiones mediante ordenanzas y acuerdos que beneficien a los habitantes de su territorio, entendiéndose que dicha autonomía es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la Republica, y la Ley de Municipalidades, al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



aspiraciones de su población en el término municipal artículo 12 de la Ley de municipalidades.

## Finalidad de la Municipalidad

La Municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- Lograr el bienestar de los habitantes
- Promover su desarrollo integral y
- Preservar el medio ambiente

Sobre la base de las facultades otorgadas por la Constitución de la Republica, la ley de Municipalidades y demás leyes, sus objetivos serán los siguientes:

- Velar porque se cumplan la Constitución de la Republica, Ley de Municipalidades y demás leyes.
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
- Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
- Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas
- Propiciar la integración regional.
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente.
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



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

Consecuentemente, las Municipalidades tendrán las siguientes facultades y atribuciones: (Art.13 y 18, Ley de Municipalidades):

- Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamientos del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
- Ornato, aseo e higiene municipal
- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadora de carnes, municipales.
- Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de inversión público, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- Suscripción de convenio con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.  
Las entidades con las que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la Ley.  
Cuando las municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestaciones de servicios municipales o empresas particulares con recursos de estas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.

- Coordinación e implementación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala en Código de Salud
- Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE).
- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Las municipalidades están en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan regulador de las ciudades, en el caso muy específico del Municipio de Santa Fe, aun no se cuenta con una base adecuada de catastro, por lo cual mediante el estudio pertinente se deberá de fomentar el correcto registro tanto de bienes municipales como particulares.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que definen 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 y rehabilitación de áreas urbanas.

## *Marco Jurídico*

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

- La Constitución de la Republica
- Ley de Municipalidades (Decreto 134-90 sus Reformas y Reglamentos)
- Ley de Policía
- Ley de Administración Publica
- Ley de contratación del Estado y sus Reformas
- Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica del Presupuesto
- Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

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

### *Propósitos de la Organización*

La organización es la dotación y ordenamiento de los recursos humanos y técnicos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para alcanzar los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.



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

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de hacer un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de municipalidades y que son invariablemente aplicables para todos los municipios. El ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley le permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, se ha preparado en consideración de la dimensión del trabajo, las necesidades y los recursos humanos, técnicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad en el 2018.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada sobre las bases del crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. La modificación debe basarse en una evaluación que posibilite identificar los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

En todo caso la organización tiene como propósito, coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzo y tiempo y en un ambiente de “Armonía”; pretendiendo a través de la misma hacer el máximo aprovechamiento de las capacidades y habilidades de las personas y



los medios financieros y técnicos que se dispone (dominio tecnológico).

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

El marco legal de la Municipalidad establece las bases de la organización municipal por cuanto define responsabilidades específicas señalando la creación de algunas unidades o puestos en forma precisa. Fuera de esta disposición, la Corporación Municipal tiene libertad para establecer esquemas complementarios, siguiendo criterios racionales y técnicos.

### ***Departmentalización***

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permite asignar responsabilidades por áreas de especialización y ejecutar un adecuado control operacional. Es allí, que a través de la departmentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellos 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 deben ser supervisadas por su jefe.

### ***Descentralización y Delegación de Autoridad***

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



Por la naturaleza misma de las Municipalidades, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por si necesarios, ya que por medio de estos, se hace más ágil y oportuna al tomar decisiones, más eficiente la administración permite al Alcalde, mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándolo asimismo de las tareas meramente operativas las que puedan ser desempeñadas por la persona capaz que él designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

## *Unidades de la Organización Establecidas Por la Ley de Municipalidades*

- Corporación Municipal
- Alcalde Municipal
- Alcaldes Auxiliares
- Auditoría Interna
- Secretaría Municipal
- Tesorería Municipal
- Dirección de Policía
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Elección Art. 25
- Elección Art. 43
- Nombramiento Art. 59
- Nombramiento Art. 52
- Nombramiento Art. 49

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



- Nombramiento Art. 56
- 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 tales como el Administrador o Gerente Municipal y demás que creare la Corporación Municipal (Art. 63 Ley de Municipalidades).

### *Marco Administrativo*

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, 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 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.

En consideración a los criterios anteriores, de objetivos, línea jerárquica, funciones y considerando los recursos disponibles, se prevé tres niveles jerárquicos en la Organización Municipal que son:

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

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

Así mismo, se identifica dentro de cada nivel los órganos que a continuación se enuncian:

## *Órganos de Dirección Superior*

1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
2. Alcaldía Municipal (Órgano Ejecutivo)
3. Vice Alcaldía Municipal (Órgano Ejecutivo)
4. Alcaldes Auxiliares
5. Auditoría Municipal (Órgano de Fiscalización)
6. Comisionado Municipal
7. Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano Asesor)
8. Comisión De Transparencia

## *Órganos de Apoyo*

1. Secretaría Municipal
2. Tesorería Municipal
3. Recursos Humanos



## *Organos Tecnicos Operativos*

**Catastro**

**Control Tributario**

**Contabilidad y Presupuesto**

**Unidad Técnica Municipal**

**Obras Publicas**

Ordenamiento territorial y plan. Urbano y Rural

Mantenimiento de Obras

PDM

**Unidad Municipal Ambiental**

Control Ambienta

Ornato

Manejo de los Recursos Naturales

**Departamento De Justicia**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



Juez de Justicia Municipal

Policía Municipal

Departamento legal en caso de consulta externa

## PRESANCA

Oficina Municipal de la Mujer

Oficina De La Niñez Y La Juventud

Oficial De Información Publica

Unidad De Turismo

**NOTA:** El esquema de organización que se presenta es un enfoque funcional en donde se establecen las Unidades que van a ejecutar tareas diferentes y que debido a la capacidad financiera y de recursos humanos de la Municipalidad de Santa Fe, Ocotepeque algunas de estas funciones serán desempeñadas en forma Ad-honorem, por los funcionarios que designe el alcalde siempre y cuando estas se realicen en su totalidad y no sean incompatibles, ni menoscaben las funciones principales para las que fueron nombrados.

## CORPORACIÓN MUNICIPAL

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y es la máxima autoridad dentro del término municipal (Art. 25, Capítulo III Ley de Municipalidades), en consecuencia, le corresponde ejercer las facultades siguientes:

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, al 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, Tesorería y a propuesta del alcalde los Alcaldes Auxiliares
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 consultivos en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituida, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



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, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás de acuerdo con la Ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y reglamentar sus otorgamientos
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 es su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cable 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 planteamiento de las ciudades, con

la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y

20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

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

1. Definir, aprobar y velar por que se cumplan las Planes de Desarrollo Municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La programación de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la educación, cultura y recreación en coordinación con las 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, tasa por servicios y contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles
7. Elaborar, Aprobar e implantar los reglamentos que normen la operación y el mantenimiento de agua y alcantarillado, mercados, rastros, terminal de transportes, cementerio y demás servicios públicos municipales.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



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 auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones, y otras que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley le señala.

## **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

La corporación Municipal está integrada por un alcalde, un Vice alcalde y seis regidores propietarios, que señala la Ley (Art. 26, Ley de Municipalidades).

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal (según el Art. 29 de la Ley de Municipalidad):

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir un voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese 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 salve su voto; y
7. Las demás que la Ley señale.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Para el cumplimiento 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 los 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 objetivo 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 le correspondan de conformidad con las leyes nacionales.



## NOTA:

La Ley de municipalidades señala en el Art. 30 numeral 3°. 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. Porque 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, a su trabajo queda terminantemente prohibido la contratación o sub contratación de empresas que estén a nombre de empleados, regidores, o demás personal administrativo de la Alcaldía Municipal, en proyectos de ejecución de obras que vengán a poner en tela de juicio la correcta asignación de proyectos basados en licitaciones transparentes..

## *ALCALDE MUNICIPAL*

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y está facultado a sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



habitantes de demás autoridades del Municipio (Art. 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Municipalidades y 41 y 42 del Reglamento).

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

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

El Alcalde Municipal, presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación (Art. 44 de la Ley de Municipalidades).

### **Son atribuciones del Alcalde Municipal:**

A. En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, 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.

*·Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio·*



➤ Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:

1. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad
2. 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 y Auditoría.
3. La planificación y ejecución de planes operativos.
4. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
5. La preservación y control del medio ambiente
6. La integración de la comunidad al proceso del desarrollo municipal.

B. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:

1. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual
2. Plan de Arbitrios
3. Ordenanzas Municipales
4. Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
5. Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
6. Reglamentos.
7. Todos los asuntos que comprometan la Hacienda Municipal, y,
8. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



C. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicias; mismo que deberá contener un detalle de los gastos y presupuestos ejecutado a la fecha.

D. Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, de acuerdo a l Art. 40 del Reglamento, entre otras las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que en nombre de la Municipalidad la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamentos de la Ley de Municipales.
4. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.

E. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los



habitantes del municipio (Art. 41 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

F. Otras acciones administrativas:

1. El nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación
2. Firmar contratos de obra y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por la Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
3. Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimientos al funcionamiento del mismo de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
4. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal
5. Nombrar los titulares de otros órganos de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las Unidades por la Corporación Municipal.
6. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
7. Proponer debidamente, a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad o de interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
8. Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



9. Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento es más de 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad
10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos a instituciones de crédito, donaciones de organismos internacionales, ventas de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar al cargo de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades de dichos candidatos.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Unidad de Control Tributario en la que de declarar la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas al Gerente Municipal y en su defecto a cada Jefe de Departamento.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



18. Designar a un Regidor Municipal de su confianza para que le sustituya en el cargo cuando su ausencia no sea mayor de 10 días.
19. Proponer ante la Corporación Municipal al Regidor que lo sustituirá cuando su ausencia sea mayor de 10 días.
20. Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

## ***VICEALCALDE MUNICIPAL***

El Vice-Alcalde Municipal sustituirá al alcalde en su ausencia y sus funciones serán de apoyo en el área administrativa y manejo de proyectos comunitarios.

## ***CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL***

Es el órgano técnico, consultivo que por Ley ha conformado la Municipalidad, está integrado por un número igual al de los Regidores (6) y sus miembros son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la Comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gerenciales, comunales y demás sociales), los que fungirán ad-honórem y duraran en sus funciones por un año renovable durante el periodo que dure la Corporación Municipal que los eligió. Podrán ser

*·Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio·*



separados de sus funciones cuando no cumplan con las responsabilidades y funciones que se asignen. Artículo 48, Ley de Municipalidades, Art. 49 y Art. 50 del Reglamento.

El consejo deberá estar conformado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal (Art. 51 del Reglamento de la Ley). Se debe observar lo siguiente:

1. Levantar acta de los nombramientos.
2. Librar comunicación a las personas asignadas o a la Institución a la cual representan y a las autoridades gubernamentales correspondientes.
3. Las disposiciones que emite el Consejo, se harán de forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal para su conocimiento y demás fines (Art. 52 del Reglamento a la Ley)
4. El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.
5. La convocatoria la efectuara el alcalde con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

**Entre sus funciones están:**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbanos y rurales.
2. Asesorar a la Corporación y al alcalde 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 o resultados, 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 instrumentos 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 la cual concluirá en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

NOTA: Los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos: 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 y coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el alcalde.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## **COMISIONADO MUNICIPAL Y COMISION DE TRANSPARENCIA**

Ley De Municipalidades expresa:

ARTÍCULO 59.- (Según reforma por Decreto 143-2009) Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo abierto y durará dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.

Son funciones y atribuciones del Comisionado Municipal:

- 1) Velar porque se cumpla la presente Ley, sus Reglamentos y las ordenanzas municipales;
- 2) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta;

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



- 3) Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente;
- 4) Velar por los intereses de las comunidades y el bien común;
- 5) Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: Menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares;
- 6) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada; y,
- 7) Las demás que determine el Reglamento de esta Ley.

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

COMISION CIUDADANA DE TRANSPARENCIA

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

La Comisión podrá establecer coordinación con el Comisionado Municipal en aquellas actividades afines a su trabajo.

Para la conformación de esta Comisión, la Corporación Municipal brindará todo el apoyo necesario a la sociedad civil para que esta en asambleas de representantes de organizaciones comunitarias, gremiales, empresariales y todas aquellas de carácter social existentes en el término municipal, elijan a la Comisión Ciudadana de Transparencia, la cual ejercerá sus funciones durante un período de tres (3) años, pudiendo ser reelectos por un período más.

La Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) estará integrada por un mínimo de cinco (5) miembros y contará con el apoyo de los auditores sociales comunitarios que serán nombrados por cada comunidad.



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

*Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.*

*Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193*

*E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)*



Para ser miembro de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) se requerirá estar en el pleno goce de los derechos ciudadanos y ser de reconocida solvencia moral.

De la asamblea ciudadana en la que se elija a la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) se levantará acta donde constarán todos los detalles de la elección y el nombre de los integrantes de la misma, esta será presentada para su inscripción en el registro que al efecto llevará la Municipalidad y será juramentada por el Alcalde Municipal o su representante.

Las formas de funcionamiento de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) serán reguladas por su respectivo reglamento, el cual será elaborado por la Comisión y consensuado con la Corporación Municipal para su aprobación.

## ***ALCALDES AUXILIARES***

### **Funciones Principales de los 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 a propuesta del alcalde, entre una terna seleccionada por la comunidad.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## Línea Jerárquica

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, los encargados de esta presentan informe de su gestión ante el Sr. Alcalde Municipal.

## Funciones de los Alcaldes Auxiliares

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 podrán en conocimientos del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le haga los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
6. Las demás que por la Ley le correspondan.

Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que planear.

## **AUDITORIA MUNICIPAL**

### **TITULO DEL PUESTO: AUDITOR INTERNO**

UBICACIÓN: AUDITORIA INTERNA

SUPERIOR INMEDIATO: CORPORACIÓN MUNICIPAL

### **Funciones principales de Auditoría Municipal**

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal.

### **Línea Jerárquica**

Esta unidad, jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, su creación está basada en el Art. No. 52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones principales en el Art. No. 44 del Reglamento de la Ley.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## Funciones del Jefe de Auditoría Municipal

1. Realizar pre intervenciones y post intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad
2. Realizar auditoría de 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 se realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
4. Emitir dictámenes e informes y evacuar consultas sobre asuntos de su 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 ejecutadas por parte de empleados y funcionarios municipales.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal, sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere convenientes o que esta 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 el proceso administrativos.



10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación o en su defecto la observancia y cumplimiento.
11. Formular objeciones pendientes al empleado o funcionario que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
12. Llevar el registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos
13. Asesorar al alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen sus funciones.
14. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas Unidades que manejan efectivo por capacitación de ingresos o por fondos rotatorios.
15. Las que les asigne las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

## REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: 1.- Ser hondureño, mayor de edad

2.- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y Políticos.

3.- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o en su defecto Perito Mercantil y Contador Público.

4.- Con o sin experiencia en auditoria



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocotepeque.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



- 5.- Estar debidamente Colegiado en el Colegio de Peritos Mercantiles y Contador Publico
- 6.- Honrado, con criterio propio y firmeza en la toma de decisiones.
- 7.- Con basto conocimiento en todas las leyes municipales Tribunal Superior de cuentas Constitución de la Republica, y demás leyes vigentes en Honduras.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

**TITULO DE PUESTO: SECRETARIA MUNICIPAL**

**UBICACIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL**

**SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL**

### **Funciones Principales de la Secretaria Municipal**

Es la oficina 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.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## Línea Jerárquica

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente actúan con el alcalde.

## Funciones del Secretario Municipal

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado 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 Municipal.
6. Transmitir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



10. Asistir al alcalde en la celebración de los actos matrimoniales.
11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolares que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del alcalde celebraciones de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el Registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
14. Otras inherentes a su cargo.

## REQUISITOS:

Para ser Secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

1. Ser hondureño
2. Mayor de edad
3. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles
4. Poseer título de educación media como mínimo.
5. Buena ortografía y capacidad de redacción
6. Conocimientos básicos en sistemas Microsoft Word, Excel
7. Honrado, con deseos de trabajar y aprender

**TESORERIA MUNICIPAL**



**TITULO DEL PUESTO: TESORERO MUNICIPAL**

**UBICACIÓN: TESORERIA MUNICIPAL**

**SUPERIOR INMEDIATO: ALCALDE MUNICIPAL**

## **Funciones principales de la Tesorería Municipal**

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

## **Línea Jerárquica**

Sobre la base de 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 actúan dentro de la administración municipal escuchando los criterios de la Gerencia General.

## **Funciones del Tesorero Municipal**

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, prestamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.

2. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
3. Dictar los lineamientos en cuanto al manejo de estos fondos, la elaboración de los recibos respectivos y la distribución de los mismos. Practicar arquezos de caja.
4. Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
5. Escucha los criterios del Gerencia General e implementa las decisiones relacionadas en el ámbito financiero.
6. Manejar la deuda municipal.
7. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
8. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
9. Otras inherentes al cargo.

## REQUISITOS:

Para ser Tesorero Municipal se requiere ser:

1. Ser Hondureño
2. Mayor de edad,
3. en el goce de sus derechos civiles
4. poseer título de Perito Mercantil y Contador Público o título a fin
5. debidamente colegiado

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.

Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193

E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



6. honrado y organizado.

7. La persona seleccionada debe presentar declaraciones Jurada al Tribunal Superior de Cuentas y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

## **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**TITULO DEL PUESTO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**UBICACIÓN: RECURSOS HUMANOS**

**SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

### **Funciones Principales de la Unidad de Recursos Humanos**

Es la unidad encargada de la administración del recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la Municipalidad.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Tiene su fundamento legal en el Art. 25, Numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

## Línea Jerárquica

Esta Unidad, depende jerárquicamente del Gerente Administrativo Municipal, el encargado de esta Unidad, debe presentar informe de su gestión ante este.

## FUNCIONES

1. Previa autorización del Sr. alcalde municipal elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como sus nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramientos de acuerdo a los requisitos municipales y del Recurso Humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionados con la administración de los recursos humanos.
5. Coordinar, implantar y administrar políticas y procedimientos en el área de Recursos Humanos.
6. Mantener actualizados los manuales y reglamentos relacionados con la administración de los recursos humanos

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



como ser el manual de Clasificación de Puestos y Salarios, el Manual de Recursos Humanos, Reglamentos de Personal y otros.

7. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
8. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
9. Administrar el programa de calificación de méritos.
10. Implantar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y Manual de Organizaciones y Funciones aprobado por la Corporación Municipal.
11. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal, (educación, salud, etc.).
12. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal
13. Elaborar las planillas de pago de los sueldos y salarios del personal permanente y de las planillas del personal por contrato y personal eventual.
14. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
15. Efectuar en colaboración con los Jefes de Departamentos, evaluaciones periódicas del personal.
16. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad hasta su cesantía o despido.
17. Realizar otras actividades inherentes a la oficina.
18. Hacer la practica de los fundamentos jurídicos de la Ley De Carrera Administrativa Municipal

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## REQUISITOS:

Para ser Gerente de la Unidad se requiere ser:

1. Ser Hondureño
2. mayor de edad,
3. en el goce de sus derechos civiles
4. poseer título de Licenciada en administración de empresas, Psicología, Pedagogía o Licenciada en derecho o carrera a fin
5. con experiencia en el área y ser conocedor de las leyes laborales
6. preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizo actividades similares y experiencia en manejo de personal.

### ***CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO***

**TITULO DEL PUESTO:** CONTADORA

**UBICACIÓN:** CONTABILIDAD MUNICIPAL

**SUPERIOR INMEDIATO:** Alcalde Municipal



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



## Funciones Principales de la Sección de Contabilidad y Presupuesto

Es la Sección encargada 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

Esta Sección depende jerárquicamente, del Departamento de Gerencia Administrativo el responsable de esta sección responde de su gestión ante el jefe de ésta.

### Funciones

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los estados financieros y de resultados de las operaciones de la Municipalidad para que éste los envíe al Alcalde Municipal.
3. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del ante proyecto de Presupuesto por

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



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, Administrativas y Control Presupuestario” que se elaborará para tales propósitos.

4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
5. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
6. Verificar tanto, en suma, como en código los reportes diarios de ingresos enviados por Tesorería con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario para su respectiva contabilización.
7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas con los Artículos 93, 94, 95, 96,97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Elaboración del cuadro mensual de ingresos.
10. Elaboración de cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
11. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes establecer el saldo presupuestario.
12. Llevar registros de las diferentes órdenes de compras emitidas tanto al crédito como al contado, así como órdenes de pago y procesarlas.
13. Implementar y hacer uso adecuado de los programas de procesamiento automático de datos en el área contable y de presupuestos.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



14. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
15. Realizar otras tareas afines que se asignen.

## REQUISITOS

Para ser encargado de la Sección de Contabilidad y Presupuesto se requiere:

1. ser hondureño
2. mayor de 18 años
3. estar en el goce de sus derechos políticos,
4. poseer como mínimo título de perito mercantil y contador público, o carrera a fin.
5. Con experiencia en contabilidad y manejo de presupuesto preferiblemente,
6. honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

## ***JEFE DE CATASTRO***

**NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE CATASTRO**

**UBICACIÓN: CATASTRO MUNICIPAL**

**SUPERIOR INMEDIATO: Alcalde Municipal**



## Funciones Principales del departamento Catastro

Es la sección encargada 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 municipal, control del uso del suelo y la imposición de los atributos correspondientes.

### Línea Jerárquica

Catastro depende jerárquicamente del Departamento de Administración, a quien rendirá cuentas de su gestión administrativa.

## FUNCIONES

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

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Municipio y el manejo de los recursos disponibles en el área rural.

3. Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades y mejoras, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas del municipio.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costo unitario de construcción de acuerdo a las normas de valuación Catastral Urbana y Rural.
5. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para la solicitud de revisiones administrativas y otros.
6. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requeridas.
7. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al evaluó de sus inmuebles u otros al igual que solucionar conflictos que se generen por área de pretensión entre predios, sitios y municipios.
8. Elaborar y remitir a Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes.
9. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras dependencias técnico operativas de la Municipalidad.
10. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



inmuebles entre periodos y entre municipalidades del departamento.

11. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
12. Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato.
13. Las demás que le asignen.

## REQUISITOS:

Para ser Jefe de Catastro se requiere:

1. Ser hondureño
2. mayor de 18 años
3. que esta en el goce de sus derechos políticos,
4. egresado de educación secundaria,
5. con experiencia o sin experiencia en el área de catastro por lo menos de dos años,
6. honrado, ordenado,
7. Con habilidad de Aprendizaje continuo
8. Espíritu de trabajo y disciplina

## CONTROL TRIBUTARIO

**TITULO DEL PUESTO:** JEFE DE CONTROL TRIBUTARIO

**UBICACIÓN:** CONTROL TRIBUTARIO

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

### Funciones Principales de la Sección de Control Tributario

Es la Sección encargada de ejecutar la administración tributaria municipal que comprende el registro de contribuyentes, atención a los mismos, la facturación, la cobranza y la auditoría fiscal.

### Línea Jerárquica

Es responsable de esta Sección, depende del Jefe del Departamento de Administración (alcalde municipal) ante quien responde de su gestión.

### FUNCIONES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos y tasa por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de pago de solvencias correspondiente.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en termino Municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con La Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Velar por los eficientes ejercicios de la cobranza de los tributos Municipales.
7. Elaborar un plan de Recuperación de la Mora y solicitar la Cooperación del Juzgado de Policía.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de los planes y programas de Auditoria Fiscal.
10. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el Registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
11. Adaptar y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
12. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
13. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
14. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuestos y Plan de Arbitrios.
15. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
16. Preparar estadísticas tributarias que contribuya a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
17. Actualizar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario de la sección.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



18. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan a la sección a su cargo
19. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos a su jefe inmediato.
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

## REQUISITOS:

Para ser Jefe de Control Tributario se requiere:

1. Ser hondureño
2. mayor de 18 años
3. que está en el goce de sus derechos civiles
4. Perito Mercantil y Contador Público o carrera a fin.
5. honrado, ordenado,
6. con conocimiento amplio de la legislación tributaria y al marco legal municipal,
7. que mantenga buenas relaciones interpersonales
8. Que tenga experiencia en manejo de personal.
9. Espíritu de trabajo en equipo

**OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**



**TITULO DEL PUESTO:** JEFA DE LA OFICINA DE LA MUJER

**UBICACIÓN:** DESARROLLO COMUNITARIO

*Funciones Principales de la  
Oficina Municipal de la  
Mujer*

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenibles, 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 en el ámbito de su comunidad y del municipio en general.

*Línea Jerárquica*

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal y supervisada por el jefe de recursos humanos, directamente presenta los resultados de su gestión ante su Jefe inmediato.

## *FUNCIONES*

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer del municipio. Realizar diagnósticos comunales para identificar sus necesidades.
2. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados. 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.
3. 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.
4. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
5. Coordinar acciones con las situaciones educativas y de la salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
6. Ser enlace entre Municipalidades y las organizaciones comunitarias que atienden la temática mujer.
7. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central con relación a las actividades de la Mujer en el municipio.
8. Elaborar informes mensuales sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda
9. Coordina la Red contra la Violencia Domestica.
10. Apoyo a actividades generadores de ingresos a mujeres.
11. Compañías educativas.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



12. Organizar ferias informativas.
13. Otras actividades inherentes a su cargo.

## REQUISITOS:

Para ser el encargado de la oficina municipal de la mujer preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

- 1.
2. Hondureña
3. Mayor de edad
4. Haber cursado estudios secundarios como mínimo
5. experiencia en educación y manejo de proyectos comunitarios con enfoque de género
6. conocimiento del marco legal municipal y de las leyes relacionadas con la mujer,
7. habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.
8. Buena presentación, facilidad de comunicación y desempeño de capacitaciones
9. Honesto, organizado y dispuesto a estarse capacitado continuamente

### **OFICINA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

**TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



UBICACIÓN: DESARROLLO COMUNITARIO

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE DESARROLLO  
COMUNITARIO

## *Funciones Principales de la Oficina Municipal de la Niñez Y La Juventud*

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Niñez y de la Juventud, es propiciar la amplia participación de la juventud, incorporándola al proceso de desarrollo sostenibles, 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 jóvenes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio en el ámbito 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.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



## *Línea Jerárquica*

Esta oficina depende jerárquicamente de la unidad de recursos humanos, el jefe o encargado de ésta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato.

## *FUNCIONES*

14. Velar por la preservación de los derechos de las Niñas y Niños del municipio. Realizar diagnósticos comunales para identificar sus necesidades.
15. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados. 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.
16. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
17. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



18. Coordinar acciones con las situaciones educativas y de la salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
19. Ser enlace entre Municipalidades y las organizaciones comunitarias que atienden la temática de niñez y juventud.
20. Realizar evaluaciones periódicas y darles seguimiento a los casos de niños y niñas en situación irregular. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central con relación a las actividades de la Niñez en el municipio.
21. Elaborar informes mensuales sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda
22. Compañías educativas.
23. Organizar ferias informativas.
24. Promover y coordinar con las juntas comunales, clubes cívicos y otras asociaciones los programas de fomento cultural, social y deportivo para la selección de representaciones en eventos nacionales e internacionales que se realizan en el distrito.
25. Organizar eventos que permitan descubrir nuevos valores.
26. Institucionalizar y apoyar las diferentes ligas, comités deportivos, con la participación de dirigentes por disciplina para fortalecer el deporte.
27. Otras actividades inherentes a su cargo.

## **REQUISITOS:**

Para ser el encargado de la oficina municipal de la niñez y La Juventud se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

1. Hondureño

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



2. Mayor de edad
3. Haber cursado estudios secundarios como mínimo,
4. conocimiento del marco legal municipal y de las leyes relacionadas con la niñez.

## ***JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL***

**TITULO DEL PUESTO: JUEZ DE JUSTICIA MUNICIPAL**

**UBICACIÓN: JUZGADO DE JUSTICIA**

**SUBORDINADOS: Policías Municipales**

**SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO**

### ***Línea Jerárquica***

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal, el jefe o encargado de ésta, directamente presenta los resultados de su gestión ante su jefe inmediato.

**FUNCIONES:**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



1. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal
2. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del medio ambiente y el rescate de zonas depredadas.
3. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieren a la función policial especial.
4. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
5. Extender documentos de matrículas de armas y de fierros.
6. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
7. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos)
8. Coordinación con ley de policía y convivencia social (denuncias de la población rural y urbana), citas a personas denunciadas, hacer arreglos extrajudiciales.
9. Control de animales vagos, y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.



10. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de la Ley.

10. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes de su competencia Autorizar los permisos para terrajes, exhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
11. Hacer cumplir las normas de desarrollo urbano, de ornato, aseo e higiene Municipal.
12. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de ventas, emitir la autorización de sacrificio y datase de ganado mayor y menor.
13. Audiencias verbales y conciliación de veracidad.
14. Elaboración del plan de trabajo al inicio del periodo.
15. Realización de actas en cada caso de convivencia ciudadana y matrimonios.
16. Inspecciones de campo cuando hay denuncias y se vela por que se cumpla.
17. Coordinación con Catastro, Recuperación y Mora y Dirección de Policía.
18. Resoluciones como ordenanzas a la policía municipal.
19. Reuniones interinstitucionales
20. Otras inherentes a su cargo.

## REQUISITOS:

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Para ser Juez de Justicia se requiere ser:

1. hondureño
2. mayor de 18 años,
3. que este en el goce de sus derechos civiles
4. Poseer como mínimo educación secundaria completa,
5. que mantenga buenas relaciones interpersonales,
6. que tenga pleno conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y Su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Ambiente y otras.

## ***POLICIA MUNICIPAL***

**REQUISITOS DEL PUESTO:** POLICIA MUNICIPAL

**UBICACIÓN:** DIRECCIÓN DE POLICIA

**SUPERIOR INMEDIATO:** COORDINADOR DE POLICIA

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Realizar operativos para el ordenamiento del municipio.

## **FUNCIONES:**

1. Hacer operativos de supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación para garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, señalamiento vial, cementerios, crematorios.

*·Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio·*



2. Hacer operativos par supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendidos de bebidas alcohólicas y similares
3. Realizar operativos en coordinación con la Policía Nacional para corroborar autorización y control de vendedores ambulantes;
4. Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones e integración física del personal que labora dentro del municipio.
5. Hacer operativos en los buses y vehículos comerciales que entran y salen del municipio.
6. Las demás que se le asignen,

## REQUISITOS DEL CARGO:

- a) Nivel Académico: Primaria completa.
- b) Otros Estudios: Hacer cursado el servicio Militar.
- c) Experiencia Laboral; Preferiblemente con más de dos años de experiencia, no tener antecedentes penales.

## OFICINA DE TURISMO

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocotepeque.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



**TITULO DEL PUESTO:** ENCARGADA DE LA OFICINA  
TURISMO

**SUPERIOR INMEDIATO:** ALCALDE MUNICIPAL  
**SUPERVISADO POR JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

## *Funciones Principales de la oficina de Turismo*

Es la encargada de planificar, programar, organizar, supervisar, preservar y promover las actividades Turismo del municipio.

## **Línea Jerárquica**

Depende del Departamento de recursos humanos, sobre los resultados de su gestión.

## *FUNCIONES*

1. Velar por el adecuado funcionamiento de la Oficina de la Turismo, cuidando de la preservación del inmueble a través del mantenimiento constante.
2. Atender con esmero a las personas interesadas en participar en el turismo en la zona.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



3. Coordinar las actividades turismo con los las diferentes organizaciones y fuerzas vivas del Municipio.
4. Intercambiar comunicación con otras Oficinas de turismo tanto nacionales como internacionales a fin de adquirir conocimiento sobre el manejo de los mismos, para mejorar los servicios que a través de ésta ofrece a la comunidad.
5. Coordinar con los centros educativos locales la preparación de grupos de educandos con inquietudes e interés en lo referente a turismo a fin de capacitarles para el futuro.
6. Preparar y promover eventos turísticos- culturales para el deleite de la sociedad.
7. Organizar e intercambiar eventos turísticos con las diferentes ciudades de nuestro país.
8. Coordinar actividades afines con autoridades del Gobierno Central, de acuerdo con los convenios que se establezcan.
9. Solicitar y llenar requisiciones en la Sección de Compras y Suministros para el mantenimiento y aseo de las salas de exhibición y del inmueble en general.
10. Otros que se le asignen.

## REQUISITOS:

Para ser Encargada de la oficina de Turismo municipal preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

1. Hondureño
2. Mayor de edad
3. Haber cursado estudios secundarios,
4. conocimiento en computación,

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



5. estar en el pleno goce de sus derechos civiles
6. experiencia en educación y manejo de proyectos Turísticos,
7. habilidad para comunicarse por escrito
8. y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

## **UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

**TITULO DEL PUESTO:** Jefe De La Unidad Municipal Ambiental

**UBICACIÓN:** MEDIO AMBIENTE

**SUPERIOR INMEDIATO:** ALCALDE MUNICIPAL

### ***Funciones Principales del Departamento de Medio Ambiente***

Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

### **Línea Jerárquica**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Depende jerárquicamente del alcalde municipal supervisado por la unidad de recursos humanos, el responsable de esta Sección.

## FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar personal eventual y permanentes bajo su responsabilidad
2. Coordinar Chapeas solares baldíos que están sucios en la ciudad los mismos solares con agua estancada que sirven de criaderos de vectores
3. Brindar capacitaciones a centro escolares en manejo de desechos sólidos construcción de viveros y siembra de árboles y administración de fondos de patronatos
4. Atender denuncias ambientales lo que respecta en todo el municipio
5. Coordinar con la policía Municipal y el ICF, en la protección de los recursos naturales, extracción de materiales de río, y el control de venta de madera y leña en la ciudad.
6. Coordinar con educación para organizar clubs juveniles en los centros educativos de la ciudad.
7. Atendemos a estudiantes Universitarios, Colegios y escuela para dar a conocer la problemática ambiental.
8. Introducido al seno de Corporación Municipal para la captación de los recursos a través de la UMA.
9. Establecer proyectos de reforestación
10. Coordinar con la fiscalía de ambiente, CESCO y salud pública, para realizar auditorías ambientales y denuncias.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



11. Elaborar el Plan de Acción Ambiental del municipio.
12. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
13. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
14. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
15. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
16. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
17. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
18. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para las unidades bajo su responsabilidad, e informar de resultado de los mismos a su jefe inmediato.
19. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras



contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.

20. Conocer y denunciar ante su jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
21. Coordinar con la Sección de Obras Públicas y sus Unidades Operativas correspondientes sobre evaluación y planes de monitoreo ambiental cuando los proyectos a construir así lo requieran. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
22. Las demás que se le asignen.

## REQUISITOS:

Para ser jefe de la sección se requiere ser:

1. Hondureño
2. mayor de edad,
3. en el goce de sus derechos políticos y civiles,
4. Ingeniero, Agrónomo, Forestal o técnica ambiental o con estudios en dichas áreas,
5. con experiencia en manejo de personal.
6. Amplio conocimiento de leyes de manejo ambiental y control de desastres naturales.
7. Con espíritu de superación y disponibilidad de tiempo para capacitarse

**OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



TITULO DEL PUESTO: OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

UBICACIÓN: DESARROLLO COMUNITARIO

SUPERIOR INMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO

Funciones Principales del Departamento de Desarrollo Comunitario

Este Departamento, es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar los lineamientos de la información de la municipalidad.

División Interna

Este Departamento lo conforman las Secciones de: Organizaciones, Capacitación y Participación Ciudadana, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunitario.

Línea Jerárquica

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



El titular de este Departamento depende jerárquicamente de la unidad de Recursos Humanos al que deberá presentarle informe de su gestión.

## Funciones

1. Recibir y llevar un control electrónico de todas las solicitudes de información solicitada por los ciudadanos del municipio.
2. Entregarse al solicitante un acuse de recibo de su solicitud de información, el que deberá contener, la información del registro de la solicitud. En el caso de que la solicitud se haya recibido vía fax, el acuse de recibo se enviará de la misma forma, consignándolo en el expediente abierto al efecto. La misma disposición se aplicará a las solicitudes recibidas a través del correo electrónico.
3. El oficial de información dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la misma.
4. De toda información enviada por correo electrónico, el OIP dejará constancia del envío, para tal efecto deberá: a) Guardar una copia impresa de la hoja que acredita la fecha y hora de remisión, y dirección de correo a la cual se envió la información. b) Crear un archivo especial físico y electrónico de los comprobantes de envío. c) Al comprobante de envío se le anexará una hoja que describa en forma general la información remitida por medio electrónico, así como el número de páginas de que consta el documento.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



5. El oficial de Información Pública deberá remitir mensualmente al IAIP, un informe de sus actividades, que contenga el número de solicitudes de información recibidas, el número de las que fueron respondidas en forma positiva, las que fueron respondidas en forma parcial y las que fueron denegadas; así como un detalle de las ampliaciones de los plazos de entrega de información.
6. Hacer efectiva la transparencia en el ejercicio de las funciones públicas y en las relaciones del Estado con los particulares
7. Hacer efectivo el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte de las entidades y servidores públicos
8. Clasificar la información En:

Información clasificada como reservada por las entidades públicas conforme :

- a) esta ley (Bienes financieros y no financieros pertenecientes al Estado).
  - b) información entregada al Estado por particulares, en carácter de confidencialidad (Incluye ofertas selladas en concursos y licitaciones antes de la fecha señalada para su apertura.
  - c) Los datos personales confidenciales
  - d) La secretividad establecida por ley
9. Apoyo institucional al comisionado municipal y CCT para facilitar la elaboración de informes de auditoría social.
  10. Actualizar mensualmente el portal de transparencia municipal.

## REQUISITOS:

Para ser parte de la OIP se requiere

1. Hondureño

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocot.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



2. Mayor de edad
3. formación académica secundaria,
4. estar en el goce de sus derechos civiles
5. con experiencia en el manejo de personal,
6. honrado, ordenado y de buenas relaciones interpersonales
7. conocimiento amplio en Microsoft Word
8. con disponibilidad de tiempo para estar en constante capacitación

## ***UNIDAD TECNICA MUNICIPAL***

**NOMBRE DEL CARGO:** JEFE DE UTM

**UBICACIÓN:** UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

**SUBORDINADOS:** Motorista y ejecutores de obras

**SUPERIOR INMEDIATO:** ALCALDE MUNICIPAL

### **Funciones Principales de la Sección de Obras Públicas:**

Las funciones principales de la Sección de Obras Públicas (UTM) consisten en ejecutar de forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del plan de inversión.

### **Línea Jerárquica**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



La Sección dependerá del alcalde municipal

## FUNCIONES

1. Participar en la elaboración de los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo.
2. Elaborar y someter a aprobación del Jefe Inmediato las normas y especificaciones técnicas de construcción, para que sean aprobados por la Corporación Municipal.
3. Planifica por semana las actividades que va a realizar en obras publicas
4. Supervisa personal a su cargo
5. 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).
6. Preparar informes periódicos del avance físico financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad. 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.).
7. Realiza planilla de personal a cargo y la presenta a la oficina de Recursos Humanos cada quincena.
8. Delegar funciones a los empleados bajo su mando.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



9. Supervisar la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
10. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos relacionados con reparación, ampliación de las obras publicas
11. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realice obras con equipo arrendado.
12. Agilizar el suministro del material y equipo para los proyectos que se realicen por administración directa.
13. Elaboración de informes periódicos de avance físico y financiero de los proyectos que se realicen.
14. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
15. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
16. Mantener una cartera de proyectos identificados según las necesidades sentidas de la comunidad.
17. Obras inherentes a su cargo.

## REQUISITOS

Para ser jefe de la sección se requiere ser

1. Hondureño
2. mayor de edad,
3. En el goce de sus derechos civiles
4. educación secundaria o superior con experiencia en el área de las ingenierías y ser conocedor de las leyes,



5. preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares y experiencia en manejo de personal.

## MOTORISTA

**NOMBRE DEL CARGO:** MOTORISTA

**UBICACIÓN:** ALCALDIA MUNICIPAL

**SUPERIOR INMEDIATO:** ALCALDE MUNICIPAL

### **Funciones Principales de la Sección de Obras Públicas:**

Las funciones principales del motorista es de dar el servicio de transporte y otras asignaciones que este en pro de la ejecución de actividades de la municipalidad

### **Línea Jerárquica**

La Sección dependerá de las gestiones necesarias que se deben realizar.

## **FUNCIONES**



1. Transportar funcionarios o empleados que éste le designe.
2. Transportar equipos y/o materiales que le sean requeridos, colaborando en su carga y descarga.
3. Asegurarse de que el vehículo asignado reciba el mantenimiento necesario y oportuno.
4. Brindar mantenimiento menor y reparaciones mecánicas sencillas al vehículo asignado.
5. Informar al superior sobre los desperfectos o anomalías mayores del vehículo bajo su responsabilidad y gestionar su reparación.
6. Mantener limpio y presentable el vehículo asignado.
7. Llevar el control del kilometraje por el uso del vehículo asignado.

## Requisitos de Cargo

1. Por lo menos cinco (5) años continuos como conductor de vehículos livianos.
2. Contar con licencia vigente para servicio liviano y pesado.
3. Plan básico como mínimo.
4. Conocimiento del Reglamento de tránsito.

**CONSERJE**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



**TITULO DEL PUESTO:** CONSERJE

**UBICACIÓN:** SECRETARÍA MUNICIPAL

**SUPERIOR INMEDIATO:** Jefe de Recursos Humanos

Descripción del Cargo: Realizar todas las actividades de conserjería relacionado con el buen funcionamiento de las oficinas:

## FUNCIONES:

- Sacar copia par sus departamentos y los demás de la Municipalidad.
- buscar fierros en archivo (conserje de Oficina de Juez de Justicia Municipal)
- Hacer cotizaciones de compras y suministros (Conserje de Compras y suministros)
- Mantener ordenada la bodega de los Suministros y entregar la papelería que requieran los diferentes departamentos (Conserje de Compras y Suministros)
- traer y dejar expedientes de la Secretaría Municipal.
- llevar y traer correspondencia a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
- Colaborar con los requerimientos de los diferentes departamentos de la Municipalidad para entregar correspondencia o realizar labores de Conserje que se requiera.
- Apoyar en el departamento correspondiente en otras actividades que se requiera.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



- Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento y aseo del edificio dónde operan las oficinas municipales.
- Efectuar la limpieza diaria de las oficinas municipales.
- Realiza limpieza de ventanales y paredes.
- Cuida por el buen uso de los materiales de aseo y equipo de trabajo.
- Recolecta y acopia desechos sólidos de oficina para su incineración.

## Requisitos del Cargo:

- a) Nivel Académico: Educación primaria
- b) Otros requisitos: buenas relaciones interpersonales, Saber conducir bicicleta, honrado y ordenado.

## **VIGILANTE**

**TITULO DEL PUESTO: VIGILANTE**

**UBICACIÓN: Edificio Municipal**

**SUPERIOR INMEDIATO: DIRECTOR DE POLICIA**

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO:** Vigilar y resguardar los bienes Municipales.

## **FUNCIONES:**

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



Alcaldía Mpal.  
Santa Fe Ocotepeque.

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



1. Vigilar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones e integración física del personal que labora dentro de los Edificios de la Municipalidad.
2. Cuida los bienes de la Institución.
3. Las demás que se le asignen.

## Requisitos del Cargo:

- a) Nivel Académico: Saber leer y escribir como mínimo.
- b) Experiencia Laboral; Preferiblemente con más de dos años de experiencia.
- c) Estar en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.

## DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual de Clasificación de Puestos y Salarios 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

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



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 Sr. 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 a la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

Aprobado en sesión de corporación en acta N. 76 punto No. 14 de fecha once de noviembre 2024.

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*

# MUNICIPALIDAD DE SANTA FE

Departamento de Ocotepeque, Honduras C.A.  
Tel. 2653-1170, 2653-1171, Fax: 2653-1193  
E-mail: [municipalidad\\_santafe@yahoo.es](mailto:municipalidad_santafe@yahoo.es)



## FIRMAS DE APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES 2025

Sr. José Ricardo Rosa Mata  
Alcalde Municipal

Sra. Liliam Elena Moreira Argueta  
Vice-alcaldesa Municipal

Sr. Sergio Orlando Monroy Rosa  
Regidor #2

Profa. Dolores Idalia Molina  
Regidora #3

Profa. Yessica Rosalba Valle Pacheco  
Regidora #4

Sra. Carmen Castellón Pacheco  
Regidora #5

Sr. Héctor Hernán Hernández Padilla  
Regidor #6

*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*



*•Santa Fe, Rinconcito encantador de la región del Trifinio•*