



**MUNICIPALIDAD DE MERCEDES
DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



Asociación
de Municipios
de Honduras

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

MANUAL DE

Organización y Funciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISADO EN NOVIEMBRE 2024

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....4

II. OBJETIVOS.....5

A. Objetivo General.....5

B. Objetivos Específicos.....5

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS
FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA D.....5

A. Categorización Municipal.....6

A. Estructuras organizativas:.....7

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.....8

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones de Mercedes, Ocotepaque constituye la guía fundamental que utilizarán los servidores municipales para conocer la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de cada categoría municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, normativa legal, estructuras organizativas elementales, descripción de funciones por área organizativa.

II. OBJETIVOS.

A. Objetivo General.

Proporcionar una herramienta a las municipalidad de Mercedes, Ocotepeque, que le sirva de guía para elaborar la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

B. Objetivos Específicos.

- a. Proporcionar una estructura organizativa y específica, para categoría-municipal “D”, identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Describir las funciones genéricas de cada área organizativa.

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA D.

La categorización bajo este modelo se realizó utilizando los datos disponibles del 2014 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a 125 municipios de Honduras en la categoría D, (desempeño crítico) y a 111 en la categoría C (bajo desempeño), 43 municipio están en la categoría B (desempeño satisfactorio) y solamente 19 se encuentran dentro de la categoría A.

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

- A. Categorización municipal de conformidad a la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SJGD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).
- B. Organigrama de la estructura Municipal con sus áreas funcionales actual y propuesto.

A. Categorización Municipal.

La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización antes Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo. Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

Categorías	Puntaje	N° de Municipios	%
(A)	De 80.00 y más	19	6.38
(B)	De 70.00 a 79.00	43	14.43
(C)	De 50.00 a 69.99	111	37.25
(D)	Menos de 49.99	125	41.93
TOTAL		298	100

Las Estructura Organizacional Municipal, va de acuerdo a la Categoría “D”, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones: la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza; la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2007.

A continuación, se presentan los organigramas actual y la propuesta. Cabe mencionar, que los organigramas que se presentan en este manual solo son la expresión más esencial de las estructuras organizativas, por lo que cada municipalidad en el ejercicio de la autonomía municipal podrá crear, suprimir, modificar de conformidad a la capacidad financiera y del contexto municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

A. Estructuras organizativas:



Áreas Funcionales categoría “D”.

1. Corporación Municipal.
2. Consejo de Desarrollo Municipal.
3. Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT).
4. Comisionado Municipal.
5. Auditoría Municipal.
6. Alcaldía Municipal.
7. Secretaría Municipal.
8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).
8.1. Unidad de Servicios Generales.
9. Tesorería Municipal.
10. Gerencia Municipal
11. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
11.1. Unidad de Catastro.

11.1.1 Asistente Tecnico
11.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).
11.3. Unidad Desarrollo Economico Local (DEL).
11.3.1 Tecnico Agricola
12. Departamento de Administración y Finanzas.
12.1.Unidad de Administración y Control Tributario
12.2.Unidad de Presupuesto
12.3.. Unidad de Contabilidad
13. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
13.1. Unidad de Servicios Públicos Municipales.
14. Departamento de Desarrollo Social.
14.1.Unidad de Desarrollo Comunitario /SAN
14.2.Oficina Municipal de la Mujer (OMM)
15. Dirección Municipal de Justicia.
14.1. Agente de Policia Municipal
14.2. Alcaldes Auxiliares

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

1. Corporación Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: CORPORACIÓN MUNICIPAL.

Área Reporta a: Autonomía Municipal.

Fecha de Revisión: Noviembre 2023

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

Artículo 25.- Ley de Municipales.

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.

- 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) 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 permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.
Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrará las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto

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

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.
- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Todas las áreas de la Alcaldía.

EXTERNAS:

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

2. Consejo de Desarrollo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

Área Reporta a: Corporación Municipal.

Fecha de Revisión: Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL AREA:

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
- 2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley

- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- 5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- 6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Sociedad Civil.

3. Comisión Ciudadana de Transparencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

II. OBJETIVO DEL AREA:

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.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;

- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
- 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal y comisionado municipal.	

4. Comisionado Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	COMISIONADO MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;

2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
10) Exigir una conformación técnica, enfoque de genero y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	

5. Auditoría Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	AUDITORÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL AREA:
Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:
1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección

2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
5. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes
6. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
7. Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.
8. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
9. Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
10. Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
11. Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde
12. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
13. Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
14. Presentar oportunamente las planificaciones semanales
15. Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.

6. Alcaldía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

ALCALDÍA MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Corporación Municipal.

Fecha de Revisión:

Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL AREA:

Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

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

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Corporación Municipal.	Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.
Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	

7. Secretaría Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	SECRETARÍA MUNICIPAL.
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y el levantamiento de actas en sesiones de Corporación Municipal, cabildos abiertos, asambleas comunitarias y otros de interés municipal, así como su lectura y traslado para la notificación y firma de los asistentes
- 2) Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo la agenda del día;
- 3) Autorizar con su firma los actos resoluciones del alcalde y de la Corporación Municipal
- 4) Prestar a la población los servicios secretariales relacionados con el puesto
- 5) Certificar los acuerdos, ordenanzas, resoluciones y cualquier acto propio de la Corporación Municipal que le sea solicitado
- 6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- 7) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos relacionados con el municipio que contengan valor histórico y cultural.
- 8) Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de los actos matrimoniales
- 9) Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándoles información a fin de facilitarles la labor encomendada.
- 10) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- 11) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
- 12) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 13) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 14) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 15) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad
- 16) Las demás atinentes al cargo de secretaria

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal. Alcalde Municipal

EXTERNAS:

Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado.

8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

Área Reporta a: Alcalde Municipal.

Fecha de Revisión: Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Establecer conjuntamente con el Alcalde/sa las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;
- 2) Implementar los manuales de la Carrera Administrativa Municipal
- 3) Llevar a cabo la evaluación correspondiente según la ley.
- 4) Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal y funcionarios de la municipalidad con orden y claridad conteniendo los diferentes documentos y acciones que se refieren al desempeño y evaluación del empleado municipal;
- 5) Elaboración/Revisión de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;
- 6) Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
- 7) Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnóstico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
- 8) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
- 9) Llevar control de los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipo por prestaciones etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales.
- 10) Supervisar y verificar los procesos de servicio en la administración de personal, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes establecidos por la municipalidad.
- 11) Elaboración de las planillas de personal permanente, personal temporal, personal por hora, efectuando las respectivas notificaciones para deducciones si las hubiese en base a los registros vigentes.
- 12) Coordinar y dirigir la formulación inicial y actualizaciones de la Declaración Jurada de ingresos, activos y pasivos de la Corporación Municipal y personal obligado a Declarar de acuerdo con la normatividad.
- 13) Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; (documentos de control interno)
- 14) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- 15) Elaboración de contratos de trabajo respetando la modalidad de Contratación.
- 16) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 17) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 18) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 19) Presentar Oportunamente los informes mensuales

20) Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Comisión Local de Seguimiento.
SETCAM

8.1. Unidad de de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE DE SERVICIOS GENERALES

Área Reporta a:

Unidad Municipal de Administración de Personal

Fecha de Revisión:

Noviembre 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

- 1) Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad.
- 2) Mantenimiento de instalaciones

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinador de programas de atención al cliente interno.
- 2) Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades.
- 3) Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad.
- 4) Limpieza general de la infraestructura, equipo y otros.
- 5) Limpieza de alrededores del edificio municipal.
- 6) Administración de los suministros de cocina y accesorios de limpieza de la institución
- 7) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 8) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 9) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad
- 10) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

EXTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. Contribuyentes del término municipal.

9. Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área: TESORERÍA MUNICIPAL.

Área Reporta a: Alcalde Municipal.

Fecha de Revisión: Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Recaudar ingresos, efectuar pagos y custodiar los fondos y valores de la Municipalidad, operando bajo principios de administración moderna y de manera transparente, los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, Préstamos, Títulos Valores y otros.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos correspondientes.
- 2) Coordinar con el departamento de recursos Humanos los sistemas de pago semanal, quincenal, y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que corresponda a contratos.
- 3) Realizar las deducciones de impuestos conforme a ley y realizar los procedimientos respectivos ante otros órganos.
- 4) Depositar diariamente o según las medidas establecidas por el órgano competente, en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que perciba la institución
- 5) Control y custodia de efectivo, letras de cambio, pagares, contratos, garantías y convenios de pago
- 6) Elaborar una rendición anual de cuentas en coordinación con unidad de presupuesto y Contabilidad
- 7) Elaborar y presentar los informes trimestrales en coordinación con Unidad de Presupuesto y contabilidad
- 8) Formular el anteproyecto del Presupuesto Municipal en coordinación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad, administración tributaria y Gerencia Municipal
- 9) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos
- 10) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.

- 11) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal
- 12) Monitoreo y registro de las cuentas municipales en libros autorizados al efecto o en el sistema proporcionado por el estado para su control (SAMI)
- 13) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 14) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo oportunamente ante quien corresponda
- 15) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 16) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL AREA:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

EXTERNAS:

Sistema bancario, Secretaria de Finanzas,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

10. unidad técnica Municipal

V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

GERENCIA MUNICIPAL.

Área Reporta a:

Alcalde Municipal.

Fecha de Revisión:

Noviembre 2024

VI. OBJETIVO DEL ÁREA:

Es el área, por delegación expresa de la autoridad municipal de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo.

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades administrativas, técnicas interviniendo en el cumplimiento de las funciones de los departamentos y unidades a cargo. (no se toma en POA porque es general)
2. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las disposiciones y normativa establecida por la municipalidad y velar por su correcta ejecución
3. Apoyar a la unidad de contabilidad en los informes contables.
4. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del plan de arbitrios y velar por su correcta aplicación.
5. Preparar los informes financieros de programas y proyectos de la municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo. (en conjunto con presupuesto y contabilidad)
6. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implementen en tiempo y a costos precisos en el presupuesto de gastos de los distintos departamentos

7. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a largo, mediano y corto plazo
8. Formular, proponer y ejecutar políticas públicas y financieras con relación a la obtención y utilización de recursos.
9. Representar a las autoridades municipales cuando le sean delegadas esta función.
10. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuesta de financiamiento en base a la capacidad financiera y mejor conveniencia de la municipalidad. (no se tomó en cuenta porque la municipalidad no posee ninguna deuda)
11. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos en coordinación con la unidad de presupuesto Municipal.
12. Orientar y supervisar el sistema de compras a efectos de que se cumplan con el reglamento correspondiente y la legislación vigente.
13. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implementen y se le den seguimiento
14. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
15. Monitorear la planificación operativa anual.
16. Evaluar la planificación estratégica,
17. Participar en el proceso de planificación estratégica.
18. Participar en el proceso de formulación e implementación y evaluación de los PDMs.
19. Participar en las auditorías sociales y darle el respectivo seguimiento.
20. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin que se cumplan con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados.
21. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales.
 - Representar a las autoridades Municipales cuando sea designada esta función (cuando sea Necesario).
22. Elaborar las herramientas de planificación y gestión para garantizar y medir el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible y programas establecidos por la municipalidad.
23. Coordinar con entidades locales, nacionales e internacionales para la obtención de fondos y apoyo técnico.
- 24. Monitorear y supervisar la ejecución de proyectos y obras municipales para garantizar que cumplan con los estándares de calidad y plazos establecidos.
- 25. Verificar el cumplimiento de los contratos y especificaciones técnicas.
26. Fomentar la organización y participación comunitaria en proyectos de desarrollo.
27. Acompañar los procesos de compra y contratación para garantizar la calidad técnica de los bienes y servicios adquiridos.

Nombre de Puesto:	UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPAL.
Área:	Unidad de proyectos Municipal.
Reporta a:	Alcalde Municipal.
Sede del puesto (Lugar de trabajo):	Alcaldía Municipal.
Categoría y Nivel del Puesto:	Categoría 2, Nivel II.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2024

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

El **objetivo principal de la Unidad de Proyectos** es planificar, gestionar, ejecutar y supervisar proyectos de desarrollo en el municipio, asegurando que estos contribuyan al mejoramiento de la infraestructura, los servicios públicos y la calidad de vida de los habitantes

III. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

1. Evaluar y priorizar proyectos en función de las demandas y problemáticas de las comunidades.
2. Elaborar y presentar proyectos para obtener financiamiento de organismos nacionales e internacionales, así como gestionar los recursos municipales de manera eficiente.
3. Implementar proyectos dentro de los plazos y presupuestos establecidos, cumpliendo con las normativas técnicas y legales.
4. Supervisar el progreso de los proyectos en ejecución y realizar evaluaciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.
5. Diseñar proyectos con un enfoque sostenible, promoviendo el uso eficiente de recursos y el respeto al medio ambiente.
6. Formular perfiles de proyectos.
7. Preparar términos de referencia para la contratación por ejecución de obra, servicios técnicos, profesionales y de consultorías.
8. Preparar la precalificación de documentos de consultores y constructores. (licitación)
9. Preparar informe periódico de avances físicos financieros de los proyectos en ejecución, y liquidación financiera de los mismos.
10. Analizar la viabilidad técnica y económica de las propuestas de proyectos presentadas por las dependencias técnicas.
11. Participar en la aprobación de las estimaciones de obras ejecutadas de los proyectos de ejecución para llevar un mejor control del proyecto.
12. Velar por utilización adecuada de los recursos y procedimientos legales de los proyectos.
13. Recepción de Proyectos.
14. Elaborar en coordinación con la unidad técnica municipal las carpetas de los proyectos ejecutados.
15. Elaboración de dictámenes técnicos para evaluar, analizar o certificar la viabilidad, cumplimiento, o estado de un proyecto, infraestructura, equipo o proceso técnico.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

- Corporación Municipal. Jefaturas de unidades o departamentos.

EXTERNAS:

Instituciones del Gobierno Central, Comisión ciudadana de transparencia, Comisionado municipal, Sociedad civil organizada, Empresa privada, Cooperación externa

12. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar los departamentos a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental y Desarrollo Económico Local, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad.
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y de los departamentos a su cargo.
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo.
- 6) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.
- 7) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 8) Coordinar la revisión y aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones.
- 9) Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
- 10) Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc
- 11) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional.
- 12) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo.
- 13) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- 15) Otras afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Catastro
- Unidad Ambiental Municipal.

Departamento de Desarrollo Económico

Local.

EXTERNAS:

- Secretaria de Ambiente.
- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Gobernación.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con consultores.

12.1. Unidad de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE CATASTRO.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. (Alcalde Municipal en caso de vacancia)
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
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) Actualización en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la ley de municipalidades y el manual de valuación catastral urbano y rural
3) Inspecciones diversas, medidas y remedidas de predios a solicitud o de oficio
4) Autorización de lotificaciones, urbanizaciones, permisos de construcción, planos, constancias y otros relacionados.
5) Inspección, medición y entrega de lotes de plaza feria y otros similares
6) Atención a casos de impugnación.
7) Atención de personas que requieran todo tipo de información de la unidad.
8) Actualizar conjuntamente con el departamento de control tributario la base de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes.
9) Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos en coordinación con unidad de Presupuesto, administración tributaria y Gerencia Municipal
10) Apoyar la elaboración del anteproyecto del Plan de arbitrios Municipal en Coordinación con Unidad de Administración Tributaria y Gerencia Municipal
11) Apoyar los procesos de compras y ventas de terrenos ante las instancias respectivas a solicitud de la Corporación Municipal (Instituto de la propiedad y Bienes Nacionales).
12) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
13) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
14) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
15) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> Alcalde. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria de Gobernación.

- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Unidad Ambiental Municipal.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Instituto de la Propiedad.
- Con los contribuyentes.

Departamento de Administración Tributaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

12.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación, agua y suelo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes en la zona aplicando las regulaciones vigentes
- 2) Coordinar la elaboración e implementación de planes de acción para microcuenca en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano
- 3) Implementar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables
- 4) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas.
- 5) Tramitación de permisos para extracción de recursos naturales, matriculas de motosierras y similares
- 6) Recibir, y dar seguimiento a las denuncias relacionadas al medio ambiente
- 7) Atención y seguimiento a las emergencias relacionadas con incendios forestales.
- 8) Elaborar e implementar un plan de capacitación ambiental municipal
- 9) Coordinar y ejecutar giras de inspección a zonas de microcuencas o amortiguamiento

- 10) Coordinar con Servicios Públicos y Salud Pública los operativos de limpieza que se realizan en el municipio
- 11) Organización, capacitación y seguimiento en los procesos relacionados con las Juntas de Agua existentes en el municipio en coordinación con Servicios Públicos
- 12) Coordinar y ejecutar la organización y reestructuración los CODELES y CODEM.
- 13) Coordinar acciones enfocadas en el manejo de residuos sólidos en coordinación con servicios públicos.
- 14) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 15) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 16) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 17) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none"> • Alcalde. • Vice Alcalde. • Unidad Municipal de Administración de Personal. • Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. • Departamento de Catastro. • Departamento de Desarrollo Económico Local. • Departamento de Desarrollo Comunitario. • Con el personal colaborador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Ambiente • Secretaria de Gobernación • Instituto de Conservación Forestal. • Secretaria de Salud. • Secretaria de Agricultura y Ganadería. • Fiscalía Especial del Ambiente. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Cámara de Comercio. • Patronatos. <p style="text-align: center;">Juntas de Agua.</p>

12.3. Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:	
Impulsar la organización y gestión a través de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL) contribuyendo al acercamiento de oportunidades a fin de generar empleo y formar técnicos capaces de desenvolverse en diversas actividades en el municipio, y que permita	

contribuir al fortalecimiento de emprendimientos de las micros y pequeñas empresas, mediante procesos de desarrollo económico en el territorio Mercedeño

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Fortalecimiento organizativo a los sectores productivos en la Mesa de Desarrollo Económico Local del Municipio.
- 2) Fortalecer la organización de los sectores productivos del municipio mediante procesos de formación
- 3) Contribuir a facilitar las condiciones necesarias para lograr un crecimiento económico sostenible y equitativo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 5) Coordinar con la Oficina Municipal de la Mujer el desarrollo de los programas y proyectos enfocados al desarrollo económico local.
- 6) Coordinar todas las actividades con el Técnico Agrícola Municipal en el fortalecimiento del sector agropecuario del municipio.
- 7) Representar a la institución en los procesos y actividades relacionados con Desarrollo Económico Local.
- 8) Asistir y asesorar técnicamente para la formación de las microempresas orientadas a mejorar la producción y comercialización del municipio.
- 9) Gestionar los espacios en supermercados, pulperías y mercados municipales dentro y fuera del Municipio para la promoción y consumo del producto elaborado por medio de las empresas del municipio
- 10) Asesorar sobre el acceso a programas de gobierno y empresas privadas.
- 11) Cumplir satisfactoriamente en al menos un 95% las delegaciones especiales del señor alcalde y/o corporación Municipal y unidades de Coordinación.
- 12) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda.
- 13) Presentar oportunamente las planificaciones semanales.
- 14) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal del Administración de Personal.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- Departamento de Desarrollo Social.

EXTERNAS:

- Secretaria de Desarrollo Económico.
- Secretaria de Ambiente.
- Secretaria de Gobernación.
- Instituto de Conservación Forestal.
- Secretaria de Agricultura y Ganadería.
- Instituto Hondureño de Turismo.
- Universidades.

- Departamento de Catastro.
Con la Unidad Ambiental Municipal.
- Cámara de Comercio.
- Cámara de Turismo.

13. Departamento de Administración y Finanzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

II. OBJETIVO DEL AREA:
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad. 2) Asegurar el correcto registro de la información contable. 3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro. 4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación. 5) Revisión de los contratos de compras y servicios. 6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución. 7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria. 8) Principal enlace en la relación la Secretaría de Finanzas, Bancos y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos. 9) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales 10) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes. 11) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales. 12) Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano. 13) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad. 14) Realizar tareas a fines que se asignen.
IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

13.1 Unidad de Administración y Control Tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, facturación, cobranza y auditoría fiscal, en procura de mantener una efectiva recaudación, así como la emisión de solvencias.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none"> 1) Conformar y actualizar un registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios 2) Actualizar conjuntamente con el departamento de Administración Catastral la base de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes. 3) Llevar el control y actualización de fichas únicas de contribuyente. 4) Atención, al contribuyente, Emisión y envío a la unidad de Tesorería Municipal de los recibos por pago de impuestos, tasas y servicios 5) Brindar información al contribuyente necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias 6) Elaborar procedimientos y establecer planes de pagos con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden realizar de una sola vez, y elaborar expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro. 7) Emisión de avisos y notificaciones de cobro 8) Emitir las solvencias municipales después de comprobar que la persona ha cumplido con el pago de sus impuestos.

- 9) Elaborar una estrategia articulada con las unidades prestadoras de servicios dentro de la institución para requerir la presentación de la solvencia municipal a todo ciudadano que solicite la prestación de un servicio
- 10) Gestión del pago de contribuciones por mejoras a aquellos contribuyentes que se encuentran dentro del área de aplicación
- 11) Hacer cumplir las disposiciones del plan del de arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago en coordinación con la Dirección Municipal de Justicia, servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 12) Elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos Municipal y Plan de Arbitrios en coordinación con unidad de Presupuesto, catastro, Tesorería y Gerencia Municipal
- 13) Elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y Plan de Arbitrios oficial en coordinación con unidad de Presupuesto, catastro, Tesorería y Gerencia Municipal y presentarlo a Corporación para su respectiva aprobación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 15) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 16) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 17) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Contribuyentes del término municipal.

13.2. Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	UNIDAD DE CONTABILIDAD.
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la contaduría general de la república y al tribunal Superior de Cuentas

- 2) Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la institución
- 3) Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la municipalidad
- 4) Elaborar y validar todo lo relacionado a las conciliaciones bancarias
- 5) Realizar el cierre contable anual
- 6) Elaborar, controlar y actualizar el inventario de mobiliario, planta y equipo por unidad municipal.
- 7) Realizar descargos de inventario de mobiliario, planta y equipo de acuerdo a la ley de Bienes Nacionales en coordinación con unidad de Auditoría Interna Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

Municipal

- 9) Elaboración y remisión de la rendición de cuentas trimestral, Rendición de cuentas anual y trimestral de ejecución de proyectos en coordinación con unidad de Tesorería

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 10) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 11) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 12) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 13) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.

EXTERNAS:

Entes de control Superior y de Fiscalización.

13.3 Unidad de Presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE PRESUPUESTO.

Área Reporta a:

Departamento de Administración y Finanzas.

Fecha de Revisión:

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Elaborar y presentar a Corporación municipal en tiempo y forma las modificaciones presupuestarias que sean necesarias
- 2) Elaborar y remitir la rendición de cuentas trimestral, Rendición de cuentas anual y trimestral de ejecución de proyectos en coordinación con unidad de Tesorería, Gerencia Municipal y Contabilidad, así como la respectiva subsanación
- 3) Elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y Plan de Arbitrios Oficial en coordinación con unidad de Control Tributario, catastro, Tesorería y Gerencia Municipal
- 4) Formular el anteproyecto del Presupuesto Municipal y Presupuesto Oficial en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

municipalidades

- 5) Realizar la evaluación Trimestral de los proyectos en proceso y ejecutados que sean conforme a Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con la Unidad de Proyectos,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

- 6) Evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias
- 7) Revisar, emitir y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidad presupuestaria y financiera
- 8) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 9) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 10) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 1) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.

EXTERNAS:

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y otras instancias gubernamentales.

14. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

El objetivo del puesto es planificar de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la municipalidad, así como; coordinar, dirigir, evaluar y controlar, las actividades de los departamentos de obras y de servicios públicos.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del departamento.
- 2) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad
- 3) Asesorar al Alcalde Municipal en la gestión de proyectos de Obras y Servicios Públicos
- 4) Coordinar con la Unidad de Administración de Personal y con las Comisiones respectivas, la gestión del recurso humano.
- 5) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de los departamentos a su cargo
- 6) Apoyar en la elaboración y seguimiento del Plan de Inversiones, en base al Plan de Desarrollo del Municipio
- 7) Apoyar en la elaboración del POA –Presupuesto de la unidad y su vinculación con el Plan de Inversiones y el Plan Estratégico Institucional
- 8) Apoyar para el logro de los resultados de los Departamentos a su cargo
- 9) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

Ley de Contratación del Estado

- 11) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura
- 12) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 13) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 14) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance
- 15) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad
- 16) Otras funciones afines al área

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

- Alcalde.
- Vice Alcalde.
- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Desarrollo Social
- Departamento de Obras Públicas.
- Departamento de Servicios Públicos

EXTERNAS:

- Secretaria de INSEP.
- Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaria de Ambiente.
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Secretaria de Desarrollo Económico
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas de obras
- Consultores externos

14.1. Unidad de Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
Área Reporta a:	Departamento de Servicios y Obras Públicas Municipales.
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura pública del municipio y velar la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
<ol style="list-style-type: none">1) Elaborar/Actualizar e implementar un plan anual de mantenimiento y manejo integral de los servicios públicos2) Participar en la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados en coordinación con unidades de <u>Presupuesto, Control Tributario, Tesorería</u>3) Coordinar con la <u>Unidad Municipal ambiental</u> los procesos relacionados con las Juntas Administradoras de agua.4) Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con la <u>Dirección de Justicia Municipal</u>5) Coordinar con <u>UMA</u> y <u>Salud Publica</u> en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio6) Atender y dar solución a las quejas y reclamos por servicios deficiente, y las relacionados a lugares y espacios públicos y ornato municipal7) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales8) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda9) Presentar oportunamente las planificaciones semanales10) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	EXTERNAS:
<ul style="list-style-type: none">• Alcalde.• Vice Alcalde.	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria de INSEP.• Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social.

- Unidad Municipal de Administración de Personal.
- Departamento de obras y servicios públicos.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Departamento de Obras Públicas.
- Departamento de Desarrollo Comunitario.
- Departamento de Compras y Suministros.
- IDECOAS/FHIS
- Secretaria de Ambiente.
- Secretaria de Salud
- Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura.
- Contratistas.
- Consultores.

Con las Unidades que dependen del Departamento de Servicios Públicos.

14. Departamento de Desarrollo Social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DEPARTAMENTO DE DE DESARROLLO SOCIAL.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos

para discutir la problemática de los grupos prioritario.

- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
- 7) Otras afines a su competencia.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

14.1 Unidad de Desarrollo Comunitario/Seguridad Alimentario

Nutricional

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO /SAN

Área Reporta a:

Departamento de Desarrollo Social.

Fecha de Revisión:

Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local, así como contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y municipalidad en los proyectos de desarrollo social
- 2) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 3) Coordinar los procesos de actualización de Planes de Desarrollo Comunitario y el PDM mediante actividades de Línea de Base y otras encuestas relacionadas.
- 4) Evaluar el proceso de ejecución del PDM y PIMA.
- 5) Coordinación y ejecución de todos los procesos de Seguridad Alimentaria y Nutricional en Alianza con Sociedad Civil, Instituciones centralizadas, mancomunidades y organismos cooperantes, coordinadas con las unidades de OMM UMA y técnico agrícola.
- 6) Elaborar e implementar un plan de capacitación anual a las organizaciones civiles comunitarias, CCT y comisionado Municipal
- 7) Mantener una base actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes

sectores

- 8) Llevar un expediente actualizado de los patronatos de desarrollo comunitario y otros actores
- 9) Apoyar técnicamente a la secretaria, en la celebración de cabildos abiertos.
- 10) Coordinar con otras dependencias municipales el desarrollo de Asambleas Comunitarias.
- 11) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 12) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 13) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 14) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

EXTERNAS:

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

14.2 Oficina Municipal de la Mujer

V. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Área Reporta a:

Departamento de Desarrollo Social.

Fecha de Revisión:

Noviembre 2022

VI. OBJETIVO DEL ÁREA:

1. Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.
2. Coordinar los programas, procesos y actividades encaminadas al desarrollo intelectual, cultural e inclusión de todos los niños y niñas del municipio
3. Promover y ejecutar propuestas y programas encaminados a la capacitación y desarrollo de la juventud, así como la atención a los grupos más vulnerables a fin de crear espacios de inserción a la sociedad
4. Promover y ejecutar programas y actividades encaminadas al desarrollo y motivación del adulto mayor.

VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

1. Elaboración e implementación de propuestas, políticas públicas, y acciones permanentes a favor de las mujeres en el área social, cultural y socioeconómico.

2. Elaborar y ejecutar el Plan de Inversión anual de la Omm correspondiente al 5% de la transferencia del gobierno Central
3. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
4. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la Corporación Municipal en la práctica de la equidad de género
5. Velar por la preservación de los derechos de la mujer.

NIÑEZ (En coordinación con Casa de la Cultura y Biblioteca Pública)

6. Capacitación y promoción sobre los derechos de la niñez
7. Desarrollar actividades de inclusión, motivación y desarrollo de la niñez en el área deportiva, educativa, social.

JUVENTUD

8. Desarrollar actividades de inclusión, motivación y desarrollo de la juventud en el área deportiva, educativa y socioeconómica
9. Apoyar programas de reinserción social de grupos vulnerables

PROGRAMA CECUIDAM

10. Desarrollo del programa CECUIDAM (Centro de Cuidados del Adulto Mayor) en el municipio en coordinación con la Secretaria de Desarrollo e inclusión social
11. Promover actividades de motivación e inclusión del adulto mayor

GENERALES

12. Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
13. Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
14. Presentar oportunamente las planificaciones semanales
15. Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

VIII. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Ministerio Público, Secretaría del Trabajo, Policía Nacional, Instituto Nacional de la Mujer (INAM), Organismos Internacionales en beneficio de la Mujer. entre otras.

15. Dirección Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Administrar Justicia dentro del término municipal en todas las materias en que la ley de ha dado competencia y realizar los procedimientos relacionados a la unidad observando las disposiciones legales existentes

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal;
- 2) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos a que se refiérela la Ley de Policía y Convivencia Social
- 3) Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, ley de municipalidades y otras leyes relacionadas a su competencia
- 4) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias publicas
- 5) Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial
- 6) Controlar la operación autorizada de actividades en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública etc.)
- 7) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones
- 8) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial
- 9) Coordinar acciones conjuntas con la Policía Nacional Preventiva y otras entidades de justicia
- 10) Coordinar acciones conjuntas con la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer
- 11) Velar por el cumplimiento de las ordenanzas acuerdos y resoluciones relacionadas a la preservación del medio ambiente y el rescate de zonas depredadas coordinado con la Unidad Municipal Ambiental
- 12) Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con la unidad de Servicios Públicos
- 13) Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del término municipal en cumplimiento a las disposiciones emanadas de los órganos competentes dentro de la municipalidad en coordinación con la unidad de Administración Tributaria

- 14) Prestar colaboración en lo necesario al órgano competente de la municipalidad para el cumplimiento de los permisos de construcción y las normas municipales de desarrollo urbano en coordinación con Unidad de Catastro
- 15) Llevar el registro pecuario, emisión y cancelación de cartas de venta, marcas de herrar, emitir autorización de sacrificios de ganado mayor y menor
- 16) Efectuar la subasta de animales vagos dentro del término estipulado por la ley
- 17) Cumplir satisfactoriamente las asignaciones o delegaciones especiales
- 18) Elaborar el POA de la Unidad y presentarlo ante quien corresponda
- 19) Presentar oportunamente las planificaciones semanales
- 20) Presentar oportunamente los informes mensuales de la unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MERCEDES, OCOTEPEQUE

IV. RELACIONES DEL AÁREA:

INTERNAS:

Alcalde y Policía Municipal.

EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

15.1. Alcaldes Auxiliares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:

Alcaldes Auxiliares.

Área Reporta a:

Dirección Municipal de Justicia.

Fecha de Revisión:

Noviembre 2022

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- 3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- 4) d) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:

Alcalde Municipal

EXTERNAS:

Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.



Certificación Punto de Acta

La Suscrita Secretaria del término Municipal de la Municipalidad de Mercedes departamento de Ocotepeque por medio de la presente HACE CONSTAR QUE en el libro de Actas de Reuniones Ordinarias y Extraordinarias que lleva la Municipalidad a ejercicios del año 2024 se encuentra en preámbulo punto de acta y parte final que literalmente dice: Acta N° 397-2024 Reunión ordinaria de Corporación Municipal celebrada el 30 de noviembre 2024 cuando son la 9:00 AM en el local que ocupa el Auditorium de la Municipalidad de Mercedes, departamento de Ocotepeque presidiendo Alcalde municipal Sr. Juan Ángel Hernández Soriano, asistido por Vicealcalde Abogada Mercy María Esquivel Pinto y los regidores por su orden: I Regidor: Sra. Orbelina Castillo Ventura, II Regidor: Lic. Wilfredo Murillo Ortega, III Regidor: Sr. Lenry Vianey Ramírez Valeriano, IV Regidor: Sra. Vilma Leticia Mejía Ventura, V Regidor: Ingeniero Juan Diego Ventura Interiano (Ausente por renuncia verbal), VI Regidor: Sr. Ramiro Sánchez Rodezno y como testigo de honor el comisionado municipal Sr. Pedro Adilio Rivera y Secretaria Municipal que da fe que Se presento aprobó y desarrollo la agenda que se describe a continuación: 1° ...2° ...3° 4°5° **ACUERDOS Y RESOLUCIONES:**

5.10 Ratificación de Manuales para el año 2025: La honorable Corporación Municipal del Municipio de Mercedes departamento de Ocotepeque por unanimidad de votos de los presentes en esta fecha ACUERDA: Dar por aprobada la Ratificación de manuales para el año 2025 correspondiente a **Manual de Organización y funciones, Manual de Reclutamiento y Selección, Manual de Puestos y Salarios, Manual de Evaluación y Desempeño, Manual de Capacitación**, autorizando los procesos correspondientes.

6° Cierre: No habiendo más asuntos por tratar y siendo aprobado por todos se firma para constancia. Extendida en el Municipio de Mercedes Departamento de Ocotepeque a los 13 días del mes de marzo del año 2025.


Antonia Jeaneeth Ullua
Secretaria Municipal



E-mail, utmmercedes@gmail.com
Barrio el Centro, Casco Urbano, frente al parque central