

MANUAL DE FUNCIONES



TESORERIA MUNICIPAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

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

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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



GERENCIA ADMINISTRATIVA

Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser los Departamentos de, Control Tributario, Unidad Técnica Municipal, Unidad Municipal Ambiental, Contabilidad y Catastro. y funcionalmente apoya al departamento de tesorería Al igual que ejercer las funciones correspondientes a la unidad de Compras y Suministros. Su creación se fundamenta en el Artículo 25, numeral 2 y, Artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

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



MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

DEBERES DE LOS MIEMBROS:

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

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

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.



RECEPCIONISTA

Es la persona encargada de atender al público en general que visita la municipalidad con un trato cordial y personalizado también es la persona encargada brindar toda la información requerida sobre la municipalidad y el municipio.

LINEA JERARQUICA

Esta persona responde sobre su gestión administrativa ante la secretaria Municipal o en su defecto ante el Alcalde Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Atención de planta telefónica.
2. Recibir llamadas telefónicas y comunicar a las personas correspondientes.
3. Realizar las llamadas oficiales que le soliciten.
4. Llevar un registro y control de llamadas locales, nacionales e internacionales realizadas.
5. Atención diaria al público, proporcionándole información personalmente o por teléfono.
6. Recibir correspondencia y distribuirla donde corresponda.
7. Brindar apoyo a la Secretaria y al Alcalde.
8. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO DE RECEPCIONISTA

1. Secundaria completa, de preferencia Secretaria.
2. Experiencia mínima de 1 año.
3. Destreza en el uso y manejo de plantas telefónicas.
4. Fluidez verbal bien desarrollada.
5. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
6. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.



SECRETARIA MUNICIPAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente recibe órdenes del Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la municipalidad en sí.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondía los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas.
7. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la Publicación de la Gaceta Municipal cuando hay recursos económicos suficientes para su realización.,
9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.



COMISIONADO MUNICIPAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente de la Corporación Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- 1) Velar Porque se cumpla la presente ley su reglamentos y las ordenanzas municipales
- 2) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta.
- 3) Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente.
- 4) Velar por los intereses de las comunidades y el bien común
- 5) Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas, sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentren en situaciones similares.
- 6) Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorgan a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada y las demás que determine el reglamento de esta ley.
- 7) Los planes, programas y proyectos que ejecute el Comisionado deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización conforme a la partida correspondiente.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

- 1) Ser hondureño
- 2) Deberá ser mayor de 25 años.
- 3) Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles.
- 4) De reconocida solvencia moral.



Se solicitó reforma

AUDITOR MUNICIPAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Realizar pre- intervenciones y post-intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Emitir dictámenes y evacuar consultas sobre asuntos de la competencia a solicitud de la Corporación, Alcalde o empleados municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.



12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la municipalidad cumplen con sus objetivos.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.
15. Las que asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la municipalidad.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en auditoria y debidamente colegiado.
4. Honrado, con criterio propio y firmeza en la toma de decisiones

NO PODRA SER NOMBRADO AUDITOR:

No podrá ser nombrado auditor municipal según lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.

- a) Los parientes dentro del 4º grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes.
- b) Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal.



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para soterrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.



ADMINISTRADOR DE RASTRO MUNICIPAL

Esta sección es la encargada de la administración del Rastro Municipal de Santa Ana manteniendo un control sobre las operaciones y su mantenimiento, atención a los ciudadanos que hacen uso de las instalaciones para el destace de ganado.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Este departamento depende jerárquicamente del departamento de Municipal de Justicia ya que es este el departamento que regula el sacrificio de ganado dentro del Municipio

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Atención al público., planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.
2. Supervisión diaria del proceso de destazo de semovientes y que la higiene de las instalaciones sea apropiada.
3. Elaborar y entregar informes de actividades diarias.
4. Organizar y apoyar la realización de operativos periódicos de aseo general del rastro.
5. Mantener en orden del personal que participa en el momento de la matanza y supervisar los documentos de propiedad del ganado a sacrificar y pago de boleto respectiva.
6. Mantener relaciones fluidas con el Departamento Municipal de Justicia a través de su jefe inmediato.
7. Velar por el buen funcionamiento del rastro en lo que refiere a dotación de servicios básicos de agua, luz, transporte de carne y restos de matanza.
8. otras responsabilidades que le sean asignadas.



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
8. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
9. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.



DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

Es el Departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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



ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Es la persona encargada de asistir al jefe del departamento de catastro además tiene como funciones organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral mediante sistemas técnicos de archivo. Al igual que de realizar los levantamientos de información en el campo y estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles, urbanos y rurales.

LÍNEA JERÁRQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Organización, custodia y archivo del material aerofotográfico, ortofotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral y Manejar con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
2. Atender de manera diligente al contribuyente que visita la oficina en todas aquellas actividades relacionadas con la función del departamento.
3. Informar a su jefe inmediato sobre los casos especiales de avalúo que encuentre además de describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
4. Levantar por cada predio, esté o no edificado, las fichas catastrales correspondientes (urbanos y rurales) Levantar la ficha anexo del predio catastral realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
5. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos e Inspeccionar documentos de dominio e interpretar los mismos como también realizar las notificaciones de avalúos de propiedades.
7. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad y establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.



MANTENIMIENTO Y FONTANERIA

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

LÍNEA JERÁRQUICA

La Unidad de Operación y Mantenimiento jerárquicamente depende de la Unidad Técnica Municipal, el responsable, responde de sus actuaciones operativas ante el Jefe de la de la UTM o en su defecto ante la gerencia Administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la Unidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales.
3. Supervisar la prestación de los servicios que se encuentran concesionados, a fin de asegurar que éstos sean recibidos a satisfacción de sus usuarios. Se han identificado como concesionales los servicios de agua potable y alcantarillado.
4. Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activos de los servicios, especialmente del agua potable con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.
5. Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad
6. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales se prestan los servicios públicos y las de la Municipalidad.
7. Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representen una amenaza para la salud de la comunidad.
8. Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
9. Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación de los servicios también la de maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal. Ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

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



OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y DE LA NIÑEZ

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

Por otra parte, apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además velar porque los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las Autoridades Municipales en la aplicación de lo establecido en la convención.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal a los que se deben presentar los informes de su gestión administrativa.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
2. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
4. Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades y capacitación a los padres de familia o responsables de la niñez del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.
6. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
7. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.



UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto Municipal.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal. Ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la Tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
5. Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria..
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura.



VIGILANCIA MUNICIPAL

Esta sección se encarga de ejercer Vigilancia y cuidar fielmente las instalaciones municipales o las que le sean Asignadas.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa o en su defecto ante Alcalde Municipal. Ante quien responde de los resultados de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. Velar y supervisar edificios, maquinarias, terrenos, equipo de trabajo y materiales pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
2. Realizar recorridos interna y externamente en edificios, plantel y lugares que vigila
3. Llevar un control de personas y vehículos que entran y salen del área que le corresponde vigilar.
4. Realizar limpieza general del área de su trabajo
5. Recolección y depósito de la basura en lugares convenientes
6. Contribuir con el ornato del local
7. El puesto se debe adecuar dependiendo el departamento donde labore.
8. Otras responsabilidades que le sean asignadas.

REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Saber leer y escribir
2. Experiencia en labores de vigilancia.
3. Habilidad en el uso y manejo de armas de fuego.
4. Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.
5. Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.



**FACULTADES Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEPORTES DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA FRANCISCO MORAZAN**

FUNCIONES

- 1. PROMOVER, COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS DEPORTES.**
- 2. GESTIONAR LA FIRMA DE CONVENIOS y ALIANZAS INTER INSTITUCIONALES ESTRATEGICAS, CON EMPRESAS PRIVADAS ONGS,E INSTITUCIONES DE GOBIERNO EN APOLLO AL DESARROLLO DE LOS DEPORTES EN EL MUNICIPIO**
- 3. PROMOVER LOS DEPORTES EN LOS CENTROS DE EDUCACION, KINDER,ESCUELAS, COLEGIOS, Y LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO**
- 4. PROPICIAR,LA FIRMA DE CONVENIOS CON LA ESCUELA NACIONAL DE ENTRENADORES DE FUTBOL DE LA FENAFUTH (ENAFUTH) PARA PROMOVER CAPACITACIONES**
- 5. CORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INICIO Y FINALISACION DE LOS TORNEOS DE LAS LIGAS DEL MUNICIPIO**
- 6. DARLES MANTENIMIENTO A LAS CANCHAS DE FUTBOL Y POLIDEPORTIVAS QUE MANEGA LA ALCALDIA**
- 7. GESTIONAR LA CONSTRUCCION DE CANCHAS POLIDEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO**
- 8. GESTIONAR LA DONACION DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS CON DIFERENTES INSTITUCIONES**
- 9. OBCERVAR UN COMPORTAMIENTO EJEMPLAR Y DE BUENA CONDUCTA PARA LA INSTITUCION**
- 10.LLEVAR UNA ESTADISTICA DE LAS LIGAS DE FUTBOL DEL MUNICIPIO INFANTILES, JUVENILES FEMENINAS,VETERANOS Y OTRAS QUE SE CREAN**
- 11.GESTIONAR LOS TROFEOS Y PREMIOS PARA LAS DIFERENTES LIGAS DE FUTBOL**
- 12.SUGERENCIAS ESTA OFICINA DE DEPORTES LLAMARCE OFICINA DE ARTES CULTURA Y DEPORTES**



Juan Alberto Rodriguez

VI-DISPOSICIONES GENERALES

Recomendaciones varias sobre el Manual:

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

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

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

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

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

Vigencia y Sanción del Manual:

El presente manual entrará en vigencia desde el día de su aprobación por la Corporación Municipal mediante Acta No. 76 de fecha 01 del Mes de Febrero del año 2017.

Dado en el Salón de Sesiones de la Corporación de la Municipalidad de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán, a los 1 días del mes de Febrero del año 2017 por tanto cúmplase

JORGE ALBERTO SANDRES GARCÍA
ALCALDE MUNICIPAL.

