



TRANSPARENCIA PARTICIPACION DINAMISMO

MUNICIPALIDAD DE EL PORVENIR ATLANTIDA, HONDURAS C. A

TELEFONO: 2429-20-24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de El Porvenir, Atlántida, tiene como propósito orientar a todo el personal de la Municipalidad sobre las funciones que le competen desarrollar en los diferentes cargos, con el fin de administrar y consolidar los objetivos que como institución se ha trazado.

El Manual de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de la Municipalidad, que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas de cada una de las dependencias de la Entidad Autónoma. Este documento se ha elaborado en base de las disposiciones contenidas en la Ley de Municipalidades, en su artículo 12, 12-A numeral 7 y artículo 25, numeral 1, 4, 5.

Es un instrumento para la Administración del Recurso Humano, ya que todos los Departamentos de la Municipalidad están directa o indirectamente vinculados con los mismos objetivos, y estos representan eslabones encaminados hacia una sola dirección. El presente Manual va encaminado a alcanzar el compromiso, eficiencia y productividad de todo el personal Municipal.

Como herramienta es un documento de constante consulta y orientación para todos los Empleados de la Municipalidad, así como la persona que ocupe la gerencia de Recursos Humanos. El Manual es un documento que requiere de una revisión periódica y su contenido deberá actualizarse conforme a las experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente Manual de Organización y Funciones es servir de herramienta a la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Atlántida, y que esta tenga una estructura organizacional que le permita trabajar en una forma eficiente y eficaz.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de El Porvenir, Departamento de Atlántida, identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias mínimas que debe cumplir el Recurso Humano.
2. Formar a todo el personal de acuerdo a las exigencias que requiere el puesto.
3. Promulgar de forma ordenada y adecuada tanto al personal existente como aquel personal que ingresa, lo concerniente a sus tareas específicas.
4. Mediante la implementación de esta herramienta, evitar la dualidad de funciones y fomentar la efectividad en el trabajo diario.
5. Orientar como manejar el orden jerárquico en la organización y facilitar la toma de decisiones cotidianas.

PRINCIPIOS ÉTICOS Y MORALES DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES

Para el desempeño de sus funciones los Empleados Municipales deberán regirse por los siguientes Principios Éticos y Morales.

PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES

- A. Integridad objetiva para llevar a cabo sus funciones dentro del marco de la Honestidad.
- B. Crear un compromiso de trabajo para lograr el objetivo del Departamento.
- C. Respeto por la Seguridad y Confidencialidad de la información manejada.
- D. Iniciativa y Espíritu de Colaboración.

RELACIONES INTERPERSONALES

Los Empleados Municipales deberán respetar las jerarquías del puesto para mantener excelencia en su Relación de trabajo, demostrando:

- A. Capacidad para trabajar en equipo, así como para seguir instrucciones.
- B. Capacidad para mantener una comunicación fluida con los Miembros de la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Empleados de los Departamentos.
- C. Capacidad de persuasión.
- D. Capacidad para relacionarse socialmente sin ningún problema.
- E. Capacidad para darse a entender tanto de forma oral como escrita.

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones ha sido necesario realizar:

- A. Requerir información sobre las funciones que en la práctica realizan los Empleados de la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Atlántida.

- B. Entrevista con algunos de los Empleados de la Municipalidad de El Porvenir, Departamento de Atlántida.

- C. Revisión de Manuales de diferentes Municipalidades del País.

- D. Estudio de diferentes leyes, para contar con el respaldo legal suficiente: Constitución de la Republica de Honduras, Ley de Municipalidades, Ley de Servicio Civil, Ley de Carrera Administrativa Municipal, entre otras.

MARCO LEGAL

Principio de Autonomía Municipal. El artículo 294 de la Constitución de la Republica de Honduras establece “los Departamentos se dividirán en Municipios Autónomos administrados por Corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.” Este principio sirve de fundamento para que las Municipalidades puedan crear instrumentos jurídicos que regulen las actividades realizadas por estas, dentro de su competencia material y territorial de forma independiente a otros poderes del Estado.

Relaciones de Empleo y Función Pública. El artículo 256 de la Constitución de la Republica de Honduras, nos habla de los principios que deben existir entre el Estado y sus Servidores, los cuales están fundamentados en idoneidad, eficiencia y honestidad. Y el artículo 259 nos expresa que las disposiciones precedentes se aplicaran a los funcionarios y empleados de las Instituciones Descentralizadas y Municipales.

Estructura Administrativa y Forma de Funcionamiento. Siguiendo con el principio de Autonomía Municipal el artículo 12-A de la Ley de Municipalidades nos da los postulados en que se fundamenta, específicamente en el numeral 7 el cual menciona que las municipalidades gozan de “la facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades Municipales.”

CONTENIDO DEL MANUAL

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, aunque funcionalmente depende del Alcalde Municipal.
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
OBJETIVO	Encargado de realizar actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo y levantamiento de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Preparar documentación de los asuntos a tratar en las sesiones de Corporación Municipal.
3. Certificar los acuerdos, ordenanzas, y resoluciones de la Corporación Municipal.
4. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (agenda).
5. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
6. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
7. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
11. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde Municipal.
12. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal.
13. Recibir y contestar la correspondencia.
14. Otras funciones relacionadas con el cargo.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE SECRETARIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Sirve de apoyo para el Secretario Municipal en las tareas a este asignadas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, da los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. Llevar un registro de los matrimonios enviados al Registro Nacional de Las Personas.
3. Transcribir las certificaciones de Dominios Plenos aprobados por la Corporación Municipal previa cancelación en Tesorería Municipal;
4. Llevar un registro de Dominios Plenos aprobados, cancelados y archivados.
5. Atiende al público que solicita Certificaciones o alguna información sobre trámites de la oficina.
6. Recibir documentación por solicitudes.
7. Mantener al día y archivada toda correspondencia y demás documentos que conciernen a Secretaria Municipal.
8. Llevar registro de caja chica.
9. Elaborar planillas de los Regidores Municipales conforme a su asistencia a las sesiones de Corporación Municipal.
10. Elaborar diferentes tipos de constancias.
11. Preparar un informe anual de todas las actividades realizadas en el año.
12. Al finalizar el año archivar los documentos para su conservación.
13. En ausencia del Secretario Municipal asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
14. Colaborar con la institución en todo acto de protocolo en caso que no hubiere un encargado.
15. Realiza tareas afines que se le asignen por la Secretaria Municipal o demás leyes vigentes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE AUDITORIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, a la cual reporta sobre su trabajo y gestión, y funciona como unidad independiente dentro de la Municipalidad.
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la Administración Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
4. Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde Municipal.
5. Realizar auditoria de los estados financieros, verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
6. 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.
7. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la Información Financiera y Administración. .
8. 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.
9. El Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal, a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad fiscalizadora y sobre lo que esta le ordene, conforme al artículo 54 de la Ley de Municipalidades.
10. Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.

11. Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique 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.
12. Efectuar cuando considere necesario arquezos de caja en los distintos Departamentos Municipales que manejan efectivo por captación de ingreso
13. El Auditor no se verá implicado en algún tipo de malversación de fondos ya que no maneja dinero.
14. Las que le asigna La Corporación Municipal, la ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal.

NOMBRE DEL CARGO	TESORERIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	CORPORACIÓN MUNICIPAL, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Financiera Municipal.
PUESTOS DEPENDIENTES	CAJERO DE TESORERIA
OBJETIVO	Realizar el recaudamiento y custodia de los fondos, garantías y valores Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recaudar y custodiar los fondos Municipales provenientes de pagos de impuestos Municipales, tasas Municipales, contribuciones, multas, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde Municipal cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
3. Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos.

6. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
7. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
8. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
9. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos.
10. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados Municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de Administración Tributaria la relación de facturación cobro y apremio y con el departamento de Contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. La custodia de las escrituras públicas inscritas a favor de La Municipalidad.
14. Previo autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Alcalde Municipal.
15. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
16. Participar conjuntamente con el Departamento de Administración Contable y Auditoría Interna Municipal en la liquidación presupuestaria anual para informar dentro de los primeros seis meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
17. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a La Municipalidad y las retenciones legales.
18. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con el Administrador General y Auditoría Interna.
19. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación).
20. Efectuar personalmente los pagos de planilla por medio de cheque, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
21. Llevar control numérico de los cheques emitidos mediante un libro por cada cuenta bancaria.
22. Llevar control numérico de los cheques no utilizados.
23. Llevar control numérico de los talonarios de facturación.

24. Mantener actualizado un registro de órdenes de pago, por pagar con la descripción completa del concepto a pagar, asimismo las órdenes de pago anuladas.
25. Una vez pagados los cheques colocar sello de pagado a toda la documentación de soporte;
26. En caso de que un cheque u orden de pago sea anulada colocar sello de anulado y motivo de la anulación.
27. Llevar control en un libro de las órdenes de pago recibidas.
28. Elaborar el reporte diario de caja;
29. Efectuar los pagos a la ENEE.
30. Realizar otras tareas que se le asignen y demás establecidas por la ley.

NOMBRE DEL CARGO	CAJERO DE TESORERIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE TESORERIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Apoya en la recepción de los ingresos propios o corrientes.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Recibir el efectivo o cheques certificados de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas, extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de Caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden para pagar; Control Tributario, Secretaria Municipal, Juzgado de Policía, UMA, Catastro Municipal.
4. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas y anuladas, en caso de existir numeraciones que no van en orden correlativo informar al departamento de Auditoria y la Administración.
5. Cuando se tengan sistemas totalmente en red deberá tener un estricto control de la numeración utilizada.
6. Cuando los recibos de forma continua que están diseñados para el sistema de red se anulen por cualquier motivo deberá informarse al Tesorero, Auditor, y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.

7. No recibir cheques si no vienen certificados y a nombre de La Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o Administrador General.
8. Cuadrar a diario con los departamentos que generan ingresos previos al cierre de caja.
9. Colocar sello de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.
10. Facilitar la labor de Auditoria cuando practica arqueos de caja.
11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
12. Otras que le asigne El Jefe y demás leyes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, control, amonestaciones, calificación, capacitación, y despido del personal siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde Municipal.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos Municipales y la calidad del Recurso Humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.

5. Proveer información, ideas y sugerencias a los distintos departamentos Municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los Recursos Humanos.
6. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de Recursos Humanos.
7. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
8. Supervisar y normalizar la disciplina.
9. Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones y otros aprobados por la Corporación Municipal.
10. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
11. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
12. Apoyar al Departamento de Administración Contable y Administración Presupuestaria en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
13. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
14. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
15. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta la terminación de su acuerdo o contrato.
16. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
17. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
18. Conciliaciones en la Secretaria del Trabajo por demandas de los empleados.
19. Realizar otras actividades que le asigne el Alcalde Municipal, Corporación Municipal y las que se encuentran en las leyes vigentes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL
OBJETIVO	Regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre sí y entre ellos y las Instituciones Públicas y privadas, conforme a los Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas Municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.) con el auxilio de la Policía Municipal.
4. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas que emite la Corporación Municipal.
5. Llevar el registro pecuario, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Llevar libro de registro de Matrícula de Fierro.
7. Control de Cartas de Venta.
8. Control de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Establecer el orden público con auxilio de la Policía Municipal en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, billares, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la Ley de Policía y Convivencia social.
11. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de
12. vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.

14. Control y establecimiento de tarifa o multa por animales vagos conforme a las leyes vigentes.
15. Efectuar subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
16. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes, relacionadas a su competencia.
17. Llevar libro de Permisos de Operación.
18. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en

20. cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
21. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros.
22. Fungir como juez ejecutor/a por orden del juzgado de letras seccional.
23. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial. (control de personas haciendo trabajo social)
24. Llevar libro de registro de Armas de Fuego.
25. Llevar libro de registro de Motosierra.
26. Llevar libro de carnet de construcción.
27. Realizar inspecciones en equipo con personal técnico de la Municipalidad, salud Pública y autoridades de la Policía Nacional.
28. Presentar informes mensuales y anuales a la Corporación Municipal.
29. Llevar un libro diario y libro de actas.
30. Realizar tareas afines o que se le asignen por el Alcalde o Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA DE JUSTICIA MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Justicia Municipal en las tareas a este asignadas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Llevar un libro diario y de actas.
2. Llevar un libro de registro de armas de fuego.
3. Libro de registro de Matriculas de Fierro.
4. Libro de registro de Motosierra.
5. Libro de carnet de constructor.
6. Control de cartas de ventas.
7. Control de guía de traslados.
8. Elaborar Constancias de entierro.
9. Elaborar Constancias de ayudas económicas.
10. Realizar informes mensuales y anuales.

11. Otras funciones que se le asignen por el jefe de Justicia Municipal, alcalde o Corporación Municipal, y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	INSPECTOR DE JUSTICIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE JUSTICIA MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	POLICIAS MUNICIPALES
OBJETIVO	Es la unidad encargada en conjunto con el Juez de Justicia Municipal de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir la Policía Municipal
2. Proponer al Alcalde el nombramiento, asenso, traslados, sanciones y despido del personal de la policía.
3. Promover la educación policial Municipal.
4. Presentar diariamente el informe de novedades.
5. Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.

6. Formar, promover y desarrollar en coordinación con la Policía Nacional los comités comunales de Seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
7. Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, jerarquía de disciplina.
8. Subordinación y la calidad de servicios, así como la identificación de sus miembros.
9. Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y Resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento Municipal de Justicia.
10. Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad para la prevención y combate del delito.
11. Realiza las tareas afines que se la asignen por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	POLICIAS MUNICIPALES
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	INSPECTOR DE JUSTICIA
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos.
2. Realizar patrullajes en la ciudad para velar por el orden y limpieza de la zona.
3. Vigilar y cuidar las instalaciones de la Municipalidad.
4. Custodiar la Municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
5. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas.
6. Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo.
7. Cumplir con las disposiciones de la presente ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y Resoluciones que emitan la Corporación Municipal, el Alcalde y el departamento Municipal de Justicia.
8. Realizar las tareas asignadas por el Inspector de Justicia y demás leyes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
OBJETIVO	Es el responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades 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.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Controlar el pago de los tributos Municipales
2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.
3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones tributarias.
4. Programar y ejecutar auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
5. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
6. Verificar por contribuyente el pago de los tributos Municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
7. 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.
8. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
9. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.

10. Elaborar conjuntamente con el Alcalde Municipal y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
11. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias Municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de tributos.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro Municipal para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Refrendar con su firma los documentos que se asignan en el Departamento a su cargo.
19. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
20. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
21. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
22. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Tributaria en las tareas a este asignadas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Brindar excelente atención al contribuyente y proveer los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y tasas municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación a la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Entregar hojas de cierre diarios el Departamento de Tesorería.
7. Archivo mensual de cierres diarios.
8. Archivar los comprobantes de pago diario y en orden cronológico.
9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Jefe de Departamento y demás establecidas en las leyes vigentes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	TÉCNICO Y ASISTENTE
OBJETIVO	Responsable de ejecutar el levantamiento catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales de la Municipalidad

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios 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 y actividades económicas.
4. Otorgar Permisos de Construcción, previo al pago correspondiente.
5. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros, al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y Municipios.
6. Elaborar y remitir al Departamento de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
7. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
8. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
9. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
10. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble.
11. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
12. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
13. Medición de predios urbanos para solicitud de dominio pleno.
14. Coordinar con la secretaría municipal los trámites y aprobaciones de los dominios plenos otorgando los respectivos avalúos catastrales y el valor a pagar.
15. Elaboración de distintas constancias emitidas por el departamento de catastro.
16. Emitir dictamen por solicitudes de lotificación.
17. Realizar otras funciones afines asignadas por el Alcalde Municipal y demás leyes.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL.
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Catastral en las tareas a este asignadas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asistir al Jefe de Administración Catastral para el cumplimiento de todas las funciones que debe realizar.
2. Atención al usuario.
3. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
4. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitudes administrativas y otros.
5. Registrar en libro correspondiente el control sobre las constancias catastrales.
6. Llevar un registro de los permisos de construcción.
7. Recepción de solicitudes o documentos presentado por los particulares o remitidos por otro departamento Municipal.
8. Clave catastral.
9. Croquis.
10. Informes mensuales de las actividades que realiza el Departamento.
11. Ingreso de fichas al sistema.
12. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de Administración Catastral y demás leyes.

NOMBRE DEL CARGO	TECNICO DE ADMINISTRACION CATASTRAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE ADMINISTRACION CATASTRAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Esta sección sirve de apoyo al Jefe de Administración Catastral en las tareas a este asignadas.

FUNCIONE PRINCIPALES:

1. Apoyar en las labores técnicas al jefe de Administración Catastral para el cumplimiento de sus funciones.
2. Supervisión de áreas verdes Municipales
3. Supervisión de vallas publicitarias y medición de las mismas.
4. Realizar mediciones con cintas y G.P.S.
5. Elaboración de polígono en micro estación.
6. Supervisión de construcciones.
7. Mediciones en general con line y sistema G.P.S.
8. Avalúos de propiedades.
9. Inspecciones catastrales de propiedades, calles y áreas verdes.
10. Levantamientos catastrales en zonas no levantadas.
11. Digitalización de fichas catastrales.
12. Cálculos de I.B.M.
13. Dibujo técnico plano o croquis.
14. Atención al usuario.
15. Elaboración de constancias catastrales.
16. Supervisar construcciones y valoración.
17. Asistencias técnicas a otros departamentos Municipales cuando lo soliciten.
13. Realizar otras funciones afines asignadas por el Jefe de Administración Catastral y demás leyes.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Controlar y registrar todas las operaciones financieras originadas en la Municipalidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente los informes financieros.
3. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de Tesorería Municipal.
4. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
5. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.

6. Libros de banco.
7. Sistema bancario.
8. Sistema SAR.
9. Elaborar en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos las planillas de sueldos de empleados permanentes o temporales de la Municipalidad.
10. Participar conjuntamente con el departamento Tesorería Municipal y Auditoría Interna Municipal en la liquidación presupuestaria anual para informar dentro de los primeros seis meses siguientes del cierre del ejercicio fiscal de cada año, la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas.
11. Sistema de pago y liquidación a empleados, con bonificación sector salud y educación.
12. Otras inherentes al cargo o sean asignadas por el superior jerárquico y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Preparar el anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 93, 94 y 95 de la ley de Municipalidades.
2. Realizar ampliaciones y modificaciones al Presupuesto.
3. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.
4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
5. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
6. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
7. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
8. Llevar ficha de cada uno de los proyecto ejecutados por la Municipalidad.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades).
10. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
11. Otras inherentes a su cargo o las que le asignen el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Es el departamento encargado de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, del manejo de los recursos naturales del Municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.
2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente; Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorias sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental y cultural.
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. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las Empresas Industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
5. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
6. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término Municipal.
7. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.

9. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc.
10. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua).
11. Verificar si se cuenta con las Evaluaciones de Impacto y Licencia Ambiental en los proyectos a ejecutar en el término Municipal.
12. Efectuar inspecciones para verificar si se cuenta con las Evaluaciones del Impacto Ambiental o Licencia Ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
13. Emisión de Constancias Ambientales previa verificación que no se incumplen las leyes en materia ambiental.
14. Protección de los recursos naturales y control de contaminación ambiental en el término Municipal.
15. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
16. Crear y controlar en coordinación con Administración Catastral, áreas verdes para oxigenación del Municipio.
17. Coordinar en conjunto con otras instituciones públicas o privadas en actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres naturales.
18. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal o leyes vigentes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	ASISTENTE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL.
OBJETIVO	Es el encargado de la planificación, ejecución y supervisión de proyectos Municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES DE PROYECTOS:

1. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos con fondos propios, externos o transferencias del Estado.
2. Mantener una cartera de proyectos identificados.
3. Realizar cotizaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.

4. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
5. Preparar el presupuesto base de los proyectos que se planifica realizar, a fin de establecer la forma de ejecución.
6. Compra de materiales y equipo de los proyectos.
7. Elaboración de contratos por obra o servicios.
8. Planillas de pago para personal temporal en la ejecución del proyecto.
9. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
10. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos por contratistas o por la misma Municipalidad.
11. Preparar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución por contratistas y/o por la misma Municipalidad.
12. Liquidación del presupuesto del proyecto.
13. Mantener bajo custodia el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
14. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables.

FUNCIONES PRINCIPALES DE COMPRA:

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
2. Realizar las cotizaciones para la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad.
3. Registrar las órdenes de compra, contratos por obra y servicios emitidos y cancelados.
4. Revisión minuciosa de las requisiciones recibidas por departamento.
5. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
6. Llevar un registro y archivo de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
7. Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
8. Recibir solicitudes y reparar equipo de oficina
9. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	ASISTENTE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	JEFE DE PROYECTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Asistir al jefe de Proyectos de Desarrollo Municipal en las funciones asignadas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Asistir al Jefe de Departamento para que pueda cumplir con las funciones asignadas.
2. Atender las solicitudes de otros Departamentos por compra o reparación de equipo de oficina y aseo.
3. Mantener el archivo de toda documentación relacionada con los proyectos y compras que realiza el departamento.
4. Realizar las funciones asignadas por el jefe Proyectos de Desarrollo Municipal.
5. En ausencia del Jefe de Departamento asume algunas de las responsabilidades asignadas para él y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
6. Otras que sean afines al cargo que sean asignadas por el Jefe de Departamento y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ETNIAS
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Ayudar en el desarrollo socioeconómico a los grupos y comunidades étnicas del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Fortalecer las organizaciones étnicas del Municipio.
2. Mantener relación con instituciones públicas o privadas que velan por los derechos de los grupos étnicos del país.
3. Desarrollar mecanismos de apoyo a las actividades sociales y productivas de los grupos étnicos
4. Apoyar los esfuerzos de los grupos étnicos para el mantenimiento de los valores y prácticas culturales tradicionales.
5. Mejorar la información sobre grupos étnicos en el Municipio.
6. Recibir solicitudes de los grupos étnicos en el Municipio.
7. Ayudar a los miembros de los pueblos étnicos a eliminar las diferencias socioeconómicas que puedan existir en el Municipio.
8. Asegurar a los miembros de los pueblos étnicos a gozar de los derechos de igualdad y oportunidades que se otorgan a los demás miembros de la población del Municipio.
9. Fomentar el desarrollo económico de los pueblos y comunidades étnicas.
10. Otras que sean afines al cargo o sean asignadas por el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.

NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE OFICINA DE LA MUJER
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	ALCALDE MUNICIPAL
PUESTOS DEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO	Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Dirigir y ejecutar en el Municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las Instituciones Nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
2. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
3. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivas comunidades.
5. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
6. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
7. Brindar ayuda a los niños en riesgo social.
8. Dar consejería familiar a personas que la solicitan.
9. Participar en educación sobre derechos de la Mujer y Niñez en diferentes centros educativos.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen por el Alcalde Municipal y demás leyes aplicables.