AMHON Asociación de Municipios de Honduras

MEMORANDO

PARA: Ing. Katherine Green

DE: Lic. Allan Díaz
Gerente de Planificación, S. y E.

ASUNTO: Estatutos AMHON

FECHA: 13 de mayo de 2019.

ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE HONDURAS AMHON GERENCIA DE PLANIFICACIÓN S. y E.

Sobre los nuevos estatutos de la AMHON, actualmente se encuentran en ajustes finales para ser enviados a la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización y obtener la certificación, por lo que siguen vigentes los actuales estatutos.

Atentamente,

www.amhon.hn
Tel: (504) 2221-1659
Tels: (504) 2264-0050 al 57

Colonia Matamoros, paseo La Campaña, casa #721,
atrás del centro comercial Su Venta, Avenida La Paz.
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Funciones de las nuevas Unidades, Departamentos y Gerencia de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).

Unidad de Transparencia Institucional.

1. La persona que se nombre en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la AMHON, ejercerá las funciones de Oficial de Información Pública (OIP).
2. Desarrollar los conocimientos necesarios sobre el marco legal que rige a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus reformas y las funciones que competen a la AMHON en su adhesión voluntaria.
3. Conocer a cabalidad, la normativa interna de la AMHON.
4. Mantener actualizada la base de datos de la información concerniente a las responsabilidades de la Unidad de Transparencia, ampliamente disponible y de fácil consulta por parte de los solicitantes.
5. Diseñar y poner en práctica, un método de recepción, compilación y ordenamiento de la información producida por la AMHON, para que esta información sea remitida en forma pertinente y oportuna, al IAIP bajo a la autorización de la Gerencia de Planificación.
6. Diseñar método y mecanismos para facilitar el registro, manejo y seguimiento a resultados de la planificación operativa bajo la coordinación del Departamento de Seguimiento y Seguimiento de la Gerencia.
7. Colaborar a petición, con el Seguimiento interno institucional promoviendo mecanismos para prevenir y detectar actos de corrupción que involucran a los servidores de la AMHON.
8. Publicar en tiempo y forma, toda la Información concerniente a las actividades y/o funciones de la institución.
9. Brindar la atención y orientación personalizada a los ciudadanos para satisfacer sus demandas de información pública.
10. Documentar, recibir y copiar las peticiones por parte de la ciudadanía.
11. Traslado de la solicitud o denuncia a la dependencia correspondiente a nivel interno de la AMHON.-El oficial de información dará traslado de la solicitud de información a la dependencia o unidad administrativa que custodie o haya de generar la información pública solicitada, señalando la fecha límite para la entrega de la información.
12. Monitorear y responder toda solicitud presentada por los medios escritos o electrónicos en un término máximo de Diez (10) días hábiles declarándose procedente o improcedente la solicitud. En casos justificados, dicho plazo podrá prorrogarse por una sola vez y por el mismo tiempo de plazo.
13. Asegurarse del fiel cumplimiento de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
14. Coordinar con IAIP y otros organismos, campañas, foros, para funcionarios de los gobiernos municipales, en adhesión a la plataforma de información pública.
15. Elaborar un resumen de la transparencia institucional cada año, semestre, para ser incorporado en el informe de la AMHON.
16. Aportar a la unidad de recursos humanos, la incorporación de premiaciones o sanciones por la dotación o negativa de la información de las gerencias, unidades, departamentos de la AMHON, en su reglamento interno.
17. Seguimiento a la ejecución y propuesta de mejorar de convenios suscritos por AMHON

18. Otras actividades de apoyo al Departamento de Seguimiento y a la Gerencia de Planificación.

Unidad de Estadísticas Municipales.

1. Conocer el marco legal nacional sobre la producción de estadísticas oficiales.
2. Capacitarse sobre los conceptos y mecanismos de las estadísticas con énfasis en el tema municipal, para poder cumplir con sus funciones.
3. Indagar permanentemente, sobre la disponibilidad de información existente en el país sobre el nivel municipal, mancomunado u otras formas de organización territorial de los 298 municipios.
4. Hacer las gestiones que correspondan para que la AMHON pueda tener acceso a la información existente a nivel nacional, como estadísticas nacionales (INE[1]), información de desarrollo por sector (salud, educación, ambiente), servicios públicos, actividad económica, demografía otros datos de importancia incluyendo los producidos por organismo internacionales por ejemplo PNUD.
5. Reconocer el funcionamiento técnico, tecnológico de las diferentes plataformas que producen y exhiben información municipal a efectos de poder utilizarlas y/o vincularla.
6. Clasificar la información existente y describir su valor de uso.
7. Establecer vínculos con las entidades que producen información a efectos de valorar el uso de la información y conocer su origen y base de producción (programas, fichas, procesamiento, otros).
8. Analizar el valor de la información producida por la Secretaría de Gobernación y Justicia.
9. Analizar el valor de la información producida por la Secretaría de Finanzas
10. Crear una red de funcionarios municipales para que sean el soporte de la gestión de estadísticas, capacitándole y apoyando su papel.
11. Crear una base de datos municipal en una plataforma institucional de la AMHON.
12. Establecer los mecanismos de coordinación permanente con las gerencias y unidades de la AMHON, para el análisis de información existente, datos y tendencias y determinar la información que debe generarse para una visión integral del desarrollo municipal.
13. Elaborar los instrumentos de gestión de la información según necesidades definidas por el equipo institucional y funcionaros municipales convocados en algunos temas.
14. Definir el o los métodos viables de recolección de información municipal
15. Desarrollar las bases técnicas para la captación y salida de la información municipal levantada.
16. Propuestas de financiamiento de la información a levantar, costos directos, indirectos tanto a la Gerencia de planificación como a la Dirección Ejecutiva.
17. Análisis de la información con equipos municipales y de la AMHON u otros expertos sectoriales, invitados o contratados.
18. Elaboración de bases de datos especificas por tema, territorios, estratos, clasificaciones especiales de municipios u otras formas que sean requerida pro AMHON, cooperantes, las mismas municipalidades, sectores del ejecutivo, que sean útiles para el diseño de políticas públicas, proyectos, u otras iniciativas que coadyuven al desarrollo de los municipios.
19. Manejar software y paquetes estadístico-modernos, útiles para la gestión de la información municipal.

20. Brindar servicios de información según demanda interna de la AMHON y de los municipios.
21. Mantenerse informado y al tanto de sistemas de información internacional sobre sistemas de información, fichas, programas, producidas por países de américa latina y organismos internacionales.
22. Proponer estudios especiales y contratación de analistas para su desarrollo.
23. Definir mecanismos y formas de socialización de la información producida según protocolos de aprobación por parte de la Gerencia y Dirección Ejecutiva.
24. Apoyar las investigaciones y bases de información que proponga la institución y otros organismos, estableciendo costos, necesidad de recurso humanos especializados u otros requerimientos específicos.
25. Mantener una alianza permanente con instituciones productoras de información a nivel de los municipios.
26. Reportar sus acciones, necesidades y resultados a la Gerencia de Planificación Seguimiento y Evaluación.

Departamento de Seguimiento y Evaluación

1. Apoyar a la dirección en la construcción de las directrices del POA y en su socialización.
2. Análisis y corrección a planes operativos anuales por departamentos, Gerencias y unidades.
3. Diseñar los instrumentos de seguimiento para el POA.
4. Programar aplicación y entrega de instrumento de seguimiento, cuantitativo y cualitativo, auto evaluable con cada unidad departamento, gerencia (Trimestralmente).
5. Programación y desarrollo de sesiones de evaluación conjunta y acuerdos sobre medidas correctivas.
6. Reporte a la gerencia de resultados de seguimiento. Trimestral / Semestral.
7. Programación y desarrollo de sesiones de evaluación prevaleciendo el criterio del evaluador (Relevancia, efectividad, eficiencia y sustentabilidad).
8. Apoyar a la Gerencia en la planificación a través de los POAS: estructura, análisis, corrección, de las gerencias, deptos., unidades.
9. Planificar y desarrollar el proceso de monitoreo y medición de las líneas de trabajo, objetivos, indicadores asignados a las dependencias.
10. Elaboración del reporte de evaluación a la gerencia.
11. Desarrollo de proceso de evaluación de forma trimestral y anual, para medir el cumplimiento parcial o total de los indicadores.

Departamento de Gestión de Recursos Externos

1. Conocer y manejar el marco legal institucional, estructura, estrategias y políticas a efectos de vincularse a proceso de negociación con los donantes.
2. Conocer el marco legal en que se ampara la gestión de la cooperación externa y los elementos de la autonomía que potencian cooperación directa a los municipios.
3. Conocer y mantener actualizada información pertinente, sobre la cooperación externa en el país y sus vínculos actuales o potenciales con el desarrollo municipal, incluyendo las diferentes modalidades de dotación de recursos (subvenciones, concurso abierto, partidas de contrapartida, estimaciones, otras).
4. Generar información y actualizarla, sobre los proyectos, modelos, cobertura (tipo resumen) de las experiencias de cooperación desde los proyectos ejecutados

por la AMHON, incluidos informes de ejecución económica o financiera si es el caso.

5. Cuadros mapas sobre posibilidades de expansión, proyección de mecanismos a de proyectos, para utilizarlo como mecanismo de incidencia con cooperantes.
6. Investigar constantemente sobre oportunidades de gestión de recursos más allá de la oferta visible de la cooperación, buscando oportunidades dentro de líneas que sean congruentes con una oferta de ideas de proyecto desde la AMHON.
7. Identificar ideas de programas / proyectos, visibles en el marco de cooperación que sea posible vinculados al fortalecimiento de los municipios y mancomunidades del país, según las prioridades de la institución.
8. Armar equipos de trabajo según los temas de mutuo interés con las oportunidades de cooperación, para discutir, analizar, estructurar perfiles, ideas de propuestas de proyectos, siendo finalizados a detalle por el departamento.
9. Coordinar con el equipo de técnico y administrativo la redacción de propuestas específica del programa/proyecto, lo que implica la descripción de la acción, análisis de involucrados, objetivos, alcance, calidad, marco lógico, forma/modalidad de ejecución , evaluación de los riesgos, estimaciones de tiempos, estimación costes (teniendo en cuenta los recursos humanos materiales y financieros disponibles).
10. Realizar consultas a los involucrados ya sean estas municipalidades, mancomunidades y/o sociedad civil para la estructuración de proyectos.
11. Buscar soporte técnico en la unidad de Estadísticas Municipales u otras unidades pertinentes, para dar soporte al diseño de proyectos de ser necesario.
12. Socializar la propuesta de proyecto con los involucrados tanto internos como externos a la institución.
13. Revisar, supervisar la implementación o puesta en marcha del proyecto (poner en práctica la planificación llevada a cabo previamente) con el quipo institucional relacionado.
14. Coordinar y ejecutar proyectos directamente desde el Departamento, delegados pro al Dirección Ejecutiva, incluyendo las acciones técnicas y coordinación de las administrativas con la Gerencia de Administración y Finanzas según los dispuesto en el diseño del proyecto.
15. Seguimiento de ejecución de la planificación de todas las actividades necesarias para llevar a cabo el proyecto, considerando las prioridades del proyecto, los recursos necesarios, los tiempos esperados para ejecutar cada una de las tareas y sus funcionalidades (actividades, hitos y entregables del proyecto, incluso posibilidades de mitigación de riesgos.).
16. Coordinar con el equipo técnico de la AMHON, el seguimiento de la ejecución del proyecto a efectos de la propuesta de mejoras, correcciones y las aleras sobre el cumplimiento con base en compromisos con la cooperación y beneficiarios.
17. Ventilar al interior de la gerencia d planificación y de las otras dependencias involucrados, problemas en la gestión de recursos, capacidades y cumplimiento de objetivos de proyectos, a efectos de la búsqueda de soluciones a ser planteadas directamente a los actores participantes o a la Dirección Ejecutiva de ser necesario.
18. Revisar y registrar los distintos convenios con otras instituciones que surgen en el proceso de ejecución del proyecto.
19. Coordinar la realización de la planificación operativa anual del departamento y aspectos administrativos en caso de ejecución directa de proyecto de parte del Departamento.
20. Promover investigación sobre temas de interés para el desarrollo municipal con posibilidades de apoyo de la cooperación, con instancias institucionales como Estadísticas Municipales, otras.

21. Orientar al equipo de trabajo del departamento, en el desempeño de sus funciones y evaluar los resultados de su trabajo.
22. Orientar a los responsables de los proyectos en el uso y actualización del sistema de planificación y seguimiento de la AMHON.
23. Integrar comisiones de trabajo que le sean delegadas, así como acciones de apoyo a la Gerencia.
24. Cumplir con los estamentos de planificación, presentación de informes según lo establecido por la Gerencia.

Unidad de Asistencia Técnica y Seguimiento

El anterior Departamento de Formulación y Seguimiento de Proyectos, ahora Gestión de Recursos Externos, contaba con funciones definidas para la posición de Seguimiento y Control de Calidad de los proyectos que hoy días es la Unidad de Asistencia Técnica y Seguimiento. Aquí se presentan algunas de esas funciones anteriores y otras que emanan de la nueva visión del PEI que son congruentes con los planteamientos anteriormente expuestos.

1 Conocer los documentos del contexto nacional e internacionales sobre la cooperación internacional útiles para la gestión de recursos hacia los municipios según lo dispuesto por la jefatura (estrategias de país, líneas cooperación, ODS).
2 Conocer los estamentos de la AMHON y documentos de políticas, estratégicas agendas de incidencia y otras que demandan acciones de búsqueda de recursos.
3 Buscar mecanismos de capacitación virtual u otros medios, que sean útiles para sus competencias con énfasis en seguimiento y evaluación y dirigido a municipios.
4 Trabajar activamente con el equipo institucional según delegación de la jefatura, para la gestión de información, procesos amiento de datos información, información, acuerdos, y otras acciones que permitan una cohesión interna para lograr exitosas negociones con la cooperación.
5 Desarrollar acciones dedicadas a organizar información dentro de la AMHON que sea de utilidad para mostrar experiencia en materia de cooperación y áreas en las que se necesita promover la búsqueda de recursos (cuados, mapas de cobertura de proyectos, experiencias exitosas, agendas de incidencia y descentralización, proyecciones de cooperación necesarias, otras por definir).
6 Monitorear el avance de consultorías y sus productos delegados por la jefatura.
7. Diseñar los mecanismos de seguimiento a los proyectos de cooperación, coherentes con el diseño de los proyectos.
8. Desarrollar las acciones de seguimiento programadas (plan de seguimiento)
9. Presentar a la jefatura los resultados del seguimiento incluyendo las acciones de mejora.
10. Apoyar las acciones de seguimiento de convenios de la AMHON que impliquen o median relaciones con la cooperación internacional, en acuerdo con el Departamento de Gestión de Recursos Externos y el de Seguimiento de la Gerencia de Planificación.
11. Participar en reuniones que sean delegadas por el departamento y gerencia.
12. Integrar comisiones de trabajo que le sean delegadas
13. seguir las líneas de planificación, rendición de informes, reglamento interno y otras definidas en la institución.

Departamento de Estrategias y Propuestas de Incidencia Política.

1. Trabajar de forma coordinada y articulada al interior de la institución con las instancias que sea requerido, bajo la Dirección de la Gerencia de Incidencia Política, la Dirección Ejecutiva, a fin de contar con una posición granítica sobre los temas de incidencia política.
2. Manejar adecuadamente, algunas herramientas básicas para la planificación, desarrollo, monitoreo y evaluación de procesos de incidencia política.
3. Argumentar y mantener la información pertinente sobre la democracia participativa y del ejercicio de derechos como vía para promover el desarrollo.
4. Mantenerse al tanto del acontecer nacional e internacional que sea vinculante al ejercicio de los gobiernos municipales y la democracia local, a efectos de analizar, informar y reaccionar ante cualquier circunstancia que implique una respuesta de la AMHON y sus agremiados.
5. Asesorar y apoyar las estrategias y acciones de la Gerencia de Incidencia Política, en los diferentes espacios de incidencia, así como a nivel técnico en instituciones sectoriales y otros espacios públicos.
6. Propiciar, facilitar e impulsar, investigaciones, foros, pasantías, capacitaciones y eventos que permitan profundizar sobre los temas de incidencia política.
7. Impulsar, apoyar y facilitar, procesos de capacitación para la incidencia política, tanto a funcionarios municipales como al equipo técnico de la AMHON.
8. Diseñar el POA según a las normas y directrices s de la Gerencia de Incidencia Política y de la Gerencia de planificación.
9. Presentar informes y rendición de cuentas sobre su trabajo a la Gerencia de Incidencia Política
10. Presentar informes según los requerimientos de la Gerencia de Planificación Seguimiento y Evaluación.
11. Presentar los reportes especiales requeridos por la Gerencia y la Dirección Ejecutiva.
12. Apoyar las gestiones de la Gerencia de Incidencia Política
13. Apoyar las acciones institucionales que fortalezcan su capacidad de prestación de servicios.
14. Cumplir con las normas institucionales a cabalidad.

Gerencia de Atención al Agremiado

1. Conocimiento e información permanente sobre el contexto de desarrollo nacional y su vinculación con el desarrollo de los municipios y actuación de los Gobiernos Municipales.
2. Atender solicitudes de la Dirección Ejecutiva para mejorar los servicios de atención a los agremiados.
3. Atender las solicitudes directas de los agremiados (alcaldes y otros funcionarios municipales), en el marco de sus competencias.
4. Apoyar a las Gerencias para coordinar acciones con el gremio municipal en cumplimento de los objetivos institucionales.
5. Apoyar montaje de eventos (logística) relacionados con los agremiados y otros apoyos solicitados por la Dirección ejecutiva.
6. Apoyar organización de sesiones de Junta Directiva y Comité Ejecutivo.
7. Elaborar las Actas de la Junta Directiva en el libro de actas, con sus respectivas enmiendas y firmas respectivas.
8. Apoyo a la gestión de pagos de dietas a la Junta Directiva.

9. Trámites y reportes de Seguro de Vida y Medico Hospitalario.
10. Tramitar y reportes sobre Fianzas Municipales a alcaldes y tesoreros.
11. Tramitar pagos a Directivos en representaciones institucionales.
12. Informar a los funcionarios municipales sobre los tramites, formatos y servicios que las instituciones del poder ejecutivo, realizan con las municipalidades, afectos de facilitar los procedimientos y tramites de los funcionarios municipales con estas instituciones.
13. Participar en las reuniones de las gerencias y otros espacios de coordinación interna de la institución.
14. Dirigir las funciones de la Unidad de Seguimiento las Transferencias y apoyar su gestión, para la prestación de este servicio a los funcionarios municipales.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.

Unidad de Seguimiento a las Transferencias Municipales

1. Mantenerse información vigente sobre el marco legal, protocolos y otra información referente a las transferencias municipales.
2. Información actualizada al día de las 298 municipalidades del país sobre resultados de desembolsos actualizados y pendientes de las transferencias según información oficial de la SEFIN y de le SGJD.
3. Mantener relaciones de trabajo constantes con el personal de la Secretaria de Gobernación: Dirección de Fortalecimiento Municipal, enlaces asignados por esta dirección (2 personas asignadas: jefe de planificación y capacitación) para el mutuo apoyo en torno a las transferencias.
4. Atender casos específicos de las municipalidades sobre problemas de desembolso, cálculos, presentación de documentación u otros aspectos referentes a las transferencias.
5. Asesorar y apoyara los representantes de los gobiernos municipales, en la solvencia de los problemas de las transferencias en coordinación con la Gerencia de Fortalecimiento de los Gobiernos Locales de la Secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización.
6. Coordinar y apoyar la Dirección de Fortalecimiento Municipal, sobre la organización y dotación de capacitación a las municipalidades en el tema de transferencias y aspectos relacionados (partidas de gasto, registros, liquidaciones, otros), por ejemplo: en el diseñar la estructura y curricular de la capacitación juntamente con la SGJD, la comunicación con los municipios para la convocatoria y asistencia a las capacitaciones, otras acciones coadyuvantes.
7. Registrar en una bitácora o matriz de procesos, sobre tramites y resoluciones efectivas apoyadas por la unidad sobre la gestión de las transferencia y control de documentación, con al menos los siguientes pasos:
   - Registra el proceso de rendición de cuentas, revisión y visado, generación de dictamen final
   - Una vez que el alcalde cuenta con el dictamen, se le da seguimiento al proceso que debe seguir el alcalde que debe responder ante las condicionantes del dictamen y su reenvío a Gobernación
   - Cuando se da respuesta a dictamen y se subsana, se referencia a gobernación a gerencia financiera para la autorización para la emisión de los F01
   - Seguimiento de reporte de gerencia financiera a SEFIN
8. Intermediación en solvencia de problemas entre las municipalidades y gobernación y finanzas.

9. Participar en las reuniones interinstitucionales relativas a la rendición de cuentas sobre las transferencias.
10. Motivar e incentivar a las municipalidades para que presenten su rendición de cuentas con pertinencia y de forma correcta a la SGJG
11. Hacer su plan operativo anual conforme las directrices institucionales y presentarlo de forma pertinente y oportuna
12. Presentar a su jefe inmediato y a la Dirección Ejecutiva, los informes mensuales de su gestión o cuando le sean solicitados.
13. Participar activamente en las tareas de la Generación de Atención al Agremiado según actividades designadas por la jefatura
14. Colaborar con la gestión institucional en cualquier tarea que fortalezca la capacidad de servicios a los gobiernos municipales.

Departamento de Desarrollo Económico y Social

1. Conocimiento actualizado de marcos teóricos, referenciales, nacionales e internacionales sobre el desarrollo económico y social en el macro de sus competencias
2. Conocimiento actualizado de marco legal nacional municipal y las leyes sectoriales o generales vinculantes
3. Conocimientos actualizados sobre políticas públicas naciones, municipales sobre los temas económico y social, así como programas sectoriales, sus estructuras, enfoques, temas y coberturas territoriales o información relevante.
4. Conocimiento de las experiencias nacionales en materia DEL caracterizando alcances, métodos y resultados
5. Velar por la actualización continua del recurso humano del Departamento sobre reformas legales, disposiciones gubernamentales, marcos teóricos de Latinoamérica, cursos de actualización profesional y cualquier situación que afecte positivamente a las municipalidades
6. Seguir las directrices de la Gerencia y concertar los enfoques de trabajo pertinentes
7. Generar las directrices pertinentes y oportunas para orientar el trabajo de las dos unidades bajo su cargo
8. Construir el POA del Departamento y las dos unidades bajo su cargo, presentarlo a la Gerencia para su revisión y trasmitirlo a la Gerencia de Planificación
9. Coordinar con el equipo de trabajo, el abordaje territorial y la coordinación con actores clave
10. Supervisar el trabajo planificado y velar por el cumplimiento de los procesos y los POA
11. Apoyar al equipo de trabajo en los aspectos que requieran
12. Revisar los informes del equipo y presentar informe integrado a la Gerencia
13. Hacer visitas de campo, entrevistas y visualización de los avances de los procesos poyados por la AMHON
14. Construir un sistema de indicadores económicos y sociales para los municipios de Honduras, a partir de la información nacional oficial y según se requiera, con el apoyo de la Unidad de Estadísticas Municipales de la AMHON
15. Coordinar con instituciones sectoriales, mecanismos de respuesta alternativos a las actuales para mejorar los indicadores del municipio, ya sea proyectos, gestión descentralizada, más inversiones u otro tipo de respuestas, en coordinación con los gobiernos municipales

16. Divulgar información sobre el tema económico y social, que pueda ser de interés para la planificación municipal, programación de inversiones y para las relaciones de coordinación con los sectores de gobierno
17. Coordinar con el Depto. de Comunicaciones sobre los aspectos de interés para divulgación, entrevistas, boletines u otros medios propuestos por los expertos para divulgar el trabajo y temas de interés para los municipios y otros actores.
18. En coordinación con el Depto. de Gestión de Recursos Externos, gestionar iniciativas con la cooperación, sociedad civil y los sectores de gobierno, para proyectar el modelo DEL y la atención social a los municipios
19. Desarrollar las actividades definidas pro al Gerencia, así como el acompañamiento, apoyo a las políticas, estrategias y acciones de la institución.
20. Cumplir a cabalidad con los reglamentos institucionales

Unidad de Desarrollo Económico y Turismo

1. Conocimiento actualizado de marcos teóricos, referenciales, nacionales e internacionales sobre el desarrollo económico y turístico en el marco de sus competencias.
2. Conocimiento actualizado de marco legal nacional municipal y las leyes sectoriales o generales vinculantes.
3. Conocimientos actualizados sobre políticas públicas naciones, municipales sobre los temas económico y turístico, así como programas sectoriales, sus estructuras, enfoques, temas y coberturas territoriales o información relevante.
4. Conocimiento de las experiencias nacionales en materia DEL y trismo, caracterizando alcances, métodos y resultados.
5. Actualización continua del recurso humano del Departamento sobre reformas legales, disposiciones gubernamentales, marcos teóricos de Latinoamérica, cursos de actualización profesional y cualquier situación que afecte positivamente a las municipalidades.
6. Construir un sistema de indicadores económicos y turístico para los municipios de Honduras, a partir de la información nacional oficial y según se requiera, con el apoyo de la Unidad de Estadísticas Municipales de la AMHON.

7. Seguir las directrices del Departamento sobre enfoques de trabajo y acatar las directrices pertinentes y oportunas para orientar su trabajo.
8. Construir el POA de la Unidad, presentarlo al Departamento para su revisión y posterior envío a la Gerencia de Planificación.
9. Coordinar con el jefe del departamento, el abordaje territorial y la coordinación con actores clave.
10. Cumplir con el trabajo planificado en los POA.
11. Apoyar al equipo de trabajo en los aspectos que requieran.
12. Revisar los informes del equipo y presentar informe integrado al Departamento.
13. Desarrollar las acciones programadas con las municipalidades entrevistas y visualización de los avances de los procesos apoyados por la AMHON
14. Coordinar con instituciones sectoriales, mecanismos de respuesta alternativos a las actuales para mejorar los indicadores del municipio, ya sea proyectos, gestión descentralizada, más inversiones u otro tipo de respuestas, en coordinación con los gobiernos municipales.
15. Divulgar información sobre el tema económico y turístico, que pueda ser de interés para la planificación municipal, programación de inversiones y para las relaciones de coordinación con los sectores de gobierno.

16. Coordinar con El Depto. de Comunicaciones sobre los aspectos de interés para divulgación, entrevistas, boletines u otros medios propuestos por los expertos para divulgar el trabajo y temas de interés para los municipios y otros actores.
17. En coordinación con el Depto. de Gestión de Recursos Externos, gestionar iniciativas con la cooperación, sociedad civil y los sectores de gobierno, para proyectar el modelo DEL y la atención social a los municipios.
18. Desarrollar las actividades definidas al Departamento, así como el acompañamiento, apoyo a las políticas, estrategias y acciones de la institución.
19. Cumplir a cabalidad con los reglamentos institucionales.
20. Apoyar la gestión institucional según requerimientos de su superior.

Departamento de Ambiente y Desarrollo

1. Conocer, manejar y mantener información actualizada, sobre el marco legal, técnico y político de la gestión ambiental en el país y su vinculación con los gobiernos municipales.
2. Identificar los roles de los institucionales nacionales instrumentos de gestión, proyectos, políticas, otros que tengan relación con la gestión ambiental a nivel de los municipios, para contar con marco de referencia para registrar información útil para los municipios y/o para la AMHON.
3. Promover y facilitar las relaciones de gobernanza entre las instituciones del nivel central y los municipios, a efectos de una mejor coordinación de trabajo, acuerdos sobre la gestión ambiental municipal
4. Facilitar la definición y ejecución de una Agenda Institucional en materia ambiental a través de la Comisión de Ambiente de la Junta Directiva de AMHON.
5. Proponer técnicamente a la Gerencia de Incidencia política y a la Comisión Ambiental el impulso sobre debates, defensa y posiciones beligerancia de la AMHON y acordar conjuntamente, los mecanismos de incidencia política que se ventilen con el sector público, privado.
6. Facilitar y propiciar acercamientos puntuales entre los municipios y mancomunidades del país para incidir en logro de indicadores sectoriales ambientales.
7. Identificar todas las competencias (derechos y obligaciones) municipales en materia ambiental, para promover su cumplimiento a nivel local.
8. Desarrollar y/o adoptar mecanismos, herramientas, instrumentos, modelos de gestión que contribuyan con la gestión ambiental municipal.
9. Asesorar y asistir a las alcaldías en el establecimiento de procedimientos, trámites, normativas locales o cualquier otra acción relacionada con la gestión ambiental a demanda municipal.
10. Propiciar la gestión del conocimiento para los municipios y mancomunidades, mediante redes, intercambios, talleres o cualquier otro mecanismo que facilite la gestión ambiental o el cumplimiento de la legislación ambiental.
11. Promover el diseño e implementación de mecanismos de descentralización en materia ambiental en los procesos de formulación, actualización o implementación de políticas nacionales o marcos normativos vinculados a la gestión ambiental con impacto al nivel municipal.
12. Recopilar, producir y compartir la información sectorial ambiental de interés municipal.
13. Participar en comisiones, mesas, consejos o cualquier otro espacio de trabajo y concertación interinstitucional relacionados con la gestión ambiental. Establecer acciones de dirección y coordinar con los subalternos del Departamento.

14. Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo que desde AMHON se impulsen con la cooperación internacional, en el marco del plan estratégico institucional.
15. Asistir a la Junta Directiva y las unidades internas de AMHON mediante análisis de documentos, dictámenes técnicos, revisión de propuestas de programas y proyectos relacionados con las temáticas del departamento.
16. Dar el seguimiento y apoyo técnico a las resoluciones emanadas de la Asamblea Nacional y Junta Directiva vinculadas a la gestión ambiental.
17. Apoyar y orientar a la Unidad de Gestión Ambiental en el cumplimiento de sus funciones establecidas.
18. Definir y ejecutar las actividades del plan operativo anual del departamento y la unidad de gestión ambiental.
19. Reportar los resultados del departamento mediante los instrumentos institucionales definidos.
20. Mantener sus conocimientos actualizados sobre las nuevas teorías, tendencias, experiencias en materia ambiental municipal (ver abajo algunas posibilidades de capacitación virtual).
21. Participar en las reuniones internas de trabajo para coordinar estrategias de trabajo, abordajes temáticos, acciones puntuales, otras propuestas por la Gerencia.
22. Otras asignadas por la Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal

Unidad de Gestión Ambiental Municipal

1. Conocer a detalle el marco legal e institucional municipal y de los sectores relacionados con la gestión ambiental vinculante.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión Ambiental Municipal, coordinando los aspectos logísticos y realizando los trámites administrativos correspondientes, para la ejecución financiera y técnica respectiva.
3. Participar en las representaciones institucionales de las cuales AMHON forma parte y le son asignadas por el Departamento y la Gerencia de Descentralización y Desarrollo municipal, como ser: comisiones, mesas, consejos o cualquier otra instancia de trabajo y articulación público - privado, academia, Gobierno Central, Sociedad Civil como espacios de concertación sobre materia ambiental.
4. Reportar los avances en el cumplimiento del POA a través de instrumentos establecidos por la AMHON, así como la presentación de ayudas memorias sobre actividades programadas y no programadas.
5. Apoyar al Departamento sobre la agenda institucional en el área de gestión ambiental que promueva el desarrollo en los municipios del país incluyendo el trabajo con la Comisión Ambiental, otras instancias institucionales.
6. Diseñar y coordinar bajo a las directrices del Departamento, los procesos de formación de recursos humanos municipales vinculados a la gestión ambiental.
7. Participar activamente en los procesos de formulación, actualización o implementación de políticas, leyes, decretos o cualquier otra normativa nacional vinculadas al área ambiental, para velar que se incluyan intereses del gremio municipal.
8. Identificar, recopilar, difundir o reproducir los instrumentos o herramientas que faciliten la gestión ambiental municipal.
9. Contribuir a mejorar la gestión ambiental municipal, mediante el establecimiento de alianzas estratégicas interinstitucionales (convenios, cartas de

entendimientos, programas, subvenciones de proyectos, otros) entre la AMHON y otras entidades, en el marco del plan estratégico institucional, que promuevan y fortalezcan el papel de los municipios como administradores de los recursos naturales.

10. Dar seguimiento a los procesos de interés institucional, que promuevan la descentralización y la modernización de la gestión pública local en materia ambiental.
11. Participar en las representaciones institucionales de las cuales AMHON forma parte como ser: comisiones, mesas, consejos o cualquier otro espacio de trabajo y concertación interinstitucional, considerando las competencias de la unidad y dando el seguimiento a las mismas, con el propósito de conocer los temas que están siendo abordados.
12. Coordinación con instituciones vinculadas al sector ambiental, para facilitar la asistencia técnica a los municipios y mancomunidades que soliciten apoyo a la AMHON.
13. Brindar información a los municipios y mancomunidades, sobre procesos administrativos, técnicos y legales vinculados al que hacer municipal en materia ambiental.
14. Asistir a la AMHON en lo referente a las temáticas ambientales, como ser: análisis de documentos, dictámenes técnicos, revisión de propuestas de programas y proyectos, anteproyectos de ley, otros.
15. Integrar comisiones de trabajo y participación en reuniones al interior o exterior de la institución, previa autorización del Jefe Inmediato.
16. Gestionar con la cooperación internacional, asistencia técnica y/o financiera necesaria para la ejecución de las actividades en temas ambientales y de interés para la AMHON en el marco del plan estratégico institucional.
17. Otras que sean delegadas por el Departamento de Desarrollo Económico, Social y Ambiente en coordinación con la Gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal
18. Elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales, reportes quincenales, plan mensual, plan de giras u otras herramientas vigentes de planificación y seguimiento establecidas por la AMHON.
19. Actualización del Sistema de Planificación, monitoreo y Seguimiento de la AMHON, sobre las actividades desarrolladas por la unidad.
20. Gestionar la realización de los trámites administrativos relativos a las actividades del POA u otras asignadas, incluidos procesos de viáticos, liquidaciones, contrataciones, eventos, entre otros, en el marco de la reglamentación interna de la AMHON.
21. Participar en las reuniones internas de equipo para coordinar accione

Unidad de Rendición de Cuentas y Transparencia Institucional

1. Manejo y conocimiento detallado y adecuado del marco legal nacional vinculante a la transparencia y rendición de cuentas de los gobiernos municipales, tales como:
   - La Constitución de la República
   - La Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.
   - La Ley Orgánica del Presupuesto.
   - La Ley para el Establecimiento de una Visión de País y la Adopción de un Plan de Nación para Honduras.
   - La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- La Ley Orgánica del Comisionado de los Derechos Humanos.
- La Ley Orgánica del Instituto de Acceso a la Información Pública.
- La Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- El Código de Conducta y Ética del Servidor Público.
- El Reglamento para la administración del recurso del Programa de Matricula Gratis.
- Otras que surjan en el futuro, con un monitoreo de nueva normativas sectoriales y emitidas en el congreso nacional.

2. Conocimiento técnico detallado sobre el proceso de rendición de cuentas y transparencia, según las disposiciones legales, normativas, procedimentales, manuales, guías, herramientas, plataformas, etc.
3. Conocimiento detallado y suficiente de plataformas de información, SAMI, SAFT, otras que se generen sobre la gestión pública municipal.
4. Promover, articular esfuerzos con otros actores, en el desarrollo de capacitaciones, diplomados, conferencias presenciales y virtuales anuales para capacitar a personal de las municipalidades en materia de Transparencia, derecho de Acceso a la Información Pública (Número de empleados y número de nuevos Oficiales de Información Pública capacitados).
5. Desarrollar en forma conjunta con comunicaciones, asesoría legal, la gerencia de Descentralización y Desarrollo Municipal, una plataforma o forma de conectividad, para apoyar la gestión de la rendición de cuentas municipales; información pertinente, nuevas disposiciones, ejemplos, atender consultas, comunicados, problemas comunes, soluciones comunes, otros por definir.
6. Promover e incentivar, la incorporación de la totalidad de las Municipalidades (298) dentro del Portal Único de Transparencia del IAIP (Número de nuevas municipalidades incorporadas al Portal Único de Transparencia).
7. Promover la Certificación de Municipalidades en la implementación de planes y presupuestos municipales con enfoque basado en derechos humanos, con una metodología prediseñada que fomente la participación ciudadana y rendición de cuentas (ver planes nacionales de gobernó abierto, transparencia).
8. Promover, asesorar y apoyar la rendición de cuentas a la ciudadanía según mandatos establecidos en la Ley de Municipalidades.
9. Registro de estadísticas, monitoreo y evaluación sobre procesos de rendición de cuentas municipales para su presentación en asambleas, eventos a lo interno de la AMHON y para diseñar estrategias de motivación y adscripción municipal al marco legal nacional.
10. Impulsar Estudios de investigación en coordinación con las gerencias y unidades pertinentes de la AMHON y con otras organizaciones en la rendición de cuentas, uso y resultados de las inversiones municipales y su efecto en el desarrollo de los municipios: inversiones municipales y transferencias.
11. Coordinación permanente y articulada con la plataforma institucional relacionada con la rendición de cuentas (marco institucional) para identificar problemas, oportunidades, reformas legales y cualquier accione pertinente que coadyuve al mejoramiento de la cultura municipal y ciudadana en la rendición de cuentas y la transparencia.
12. Diseñar, proponer y apoyar la gestión de una agenda de incidencia política interna y externa a las autoridades de la AMHON, sobre la rendición de cuentas, la trasparencia el uso y diseño de mecanismos y herramientas, formas conciliatorias sobre discrepancias y compatibilidad de criterios, mecanismos y sistemas, con las instituciones de poder ejecutivo y legislativo.

13. Apoyar a las municipalidades en la promoción y creación de las Comisiones de Transparencia según lo estipula la Ley de Municipalidades (Art. 59 B), aportando sobre su pale, alcance, funciones y relación de trabajo entre estas y las municipalidades según las atribuciones que les competen.
14. Cumplir con las obligaciones institucionales en forma pertinente y oportuna (reglamento interno, normas y directrices de planificación, disposiciones especiales, informes, etc.)
15. Colaborar con las estrategias y accione institucionales y manejo de la ética profesional sobre el uso y manejo de la información con las municipalidades a efecto de contribuir al manejo de la imagen institucional.
16. Desarrollará las tareas y acciones encomendadas por la jefatura del departamento y colaborar activa y responsablemente con las estrategias y acciones de la Gerencia a la que pertenece la unidad.

Unidad de Estrategias y Comunicaciones

1. Diseñar e implementar estrategias de comunicación e imagen institucional de la AMHON.
2. Proponer la implementación de planes de comunicación.
3. Proponer, diseñar e implementar instrumentos de medición del tratamiento informativo de los temas de municipalismo y gestión en descentralización del Estado.
4. Dar seguimiento y mejorar el proceso de comunicación institucional, a lo interno externo, con cooperantes y con otras organizaciones de alcaldes de otros países.
5. Capacitación en comunicación a portavoces de AMHON.
6. Apoyo técnico en comunicación y divulgación de los eventos
7. Seguimiento de actividades periodísticas asignadas.
8. Apoyo de conferencias de prensa y declaraciones oficiales.
9. Colaboración en la coordinación de montaje de eventos institucionales.
10. Elaboración de notas y comunicados de prensa, convocatoria de medios de comunicación nacional.
11. Análisis del tratamiento del contenido de los medios de comunicación.
12. Elaboración y análisis del dossier de prensa que permite tener al tanto de las noticias.
13. Monitoreo de radio, televisión y periódicos nacionales y medios digitales.
14. Apoyo en la gestión de la web las notas de prensa.
15. Ejercicios de Análisis PEST, Análisis de los factores Políticos, Económicos, Sociales y Tecnológicos de la AMHON, que causan alto impacto en el funcionamiento "normal" de la organización.
16. Ejercicios de Análisis FODA, En términos de comunicación. las amenazas convertirse en oportunidades, para AMHON ¿cómo hacer que las fortalezas jueguen un papel relevante dentro de la comunicación de la organización?
17. Promover los ejercicios de Análisis de la competencia, Que están haciendo los competidores.
18. Identificar competidores y clasificarlos con ciertos criterios. Evaluación de las fortalezas y debilidades actuales, evitando el sesgo interpretativo.
19. Promover la elaboración de mensajes interactivos dentro de la AMHON quiere transmitir
20. Promover el ejercicio de consulta con los Alcaldes y Alcaldesas sobre sus percepciones de la AMHON.
21. Buscar la Identificación de públicos objetivos Describir de forma detallada los principales públicos objetivos a los que se debe ser dirigido (tanto externos como internos), Usando un modelo de influencia y recursos / Interés por la

organización Y tendrán un mayor o menor interés en la AMHON en función de la interacción y del tiempo.

22. Elaborar una Metodología para evaluar resultados, Usando herramientas para evaluar distintas secciones de la comunicación.
23. Análisis de Posicionamiento, Para efectos de divulgación, promoción y posicionamiento Incidencia en el proceso de devolución de responsabilidades, decisiones y recursos.
24. Identificación de Población objetivo, Las acciones de Estrategia de Comunicación, se debe hacer un ejercicio de incidencia acciones que se lograran a través de diferentes mecanismos de comunicación entre ellos: Medios radiales y televisivos, periódicos, página Web, brochures, ruedas de prensa, fotografías, banners, placas, rótulos, calcomanías, documentos y otros materiales impresos, publicaciones institucionales, revistas, panfletos, boletines, pronunciamientos, afiches, folletos.
25. Diseño de mensajes, Los mensajes a utilizar tendrán un lenguaje con invitación permanente a la construcción de un país donde los 298 municipios aportan al desarrollo, teniendo en cuenta una perspectiva descentralizada y de construcción de desarrollo desde lo local.
26. Seguidamente se exponen los mensajes considerados con propósitos de comunicación y publicidad:
27. Promover la creación de Lemas Institucionales Que posicionan a la AMHON
28. Hacer ejercidos de Medición de resultados, se aprovecharán otros espacios ya dados por AMHON, como ser los trabajos de consultorías, eventos (Alcaldes y sociedad civil) y otros, en los cuales se levantara encuestas de conocimiento y evaluación de la imagen institucional a través de información secundaria y entrevistas con grupos focales, La información pasará por un proceso de revisión, y análisis, que posteriormente sería validada y tomada en consideración por los cuerpos directivos y técnicos de AMHON, los cuales podrían reorientar algunos aspectos que se consideren necesarios