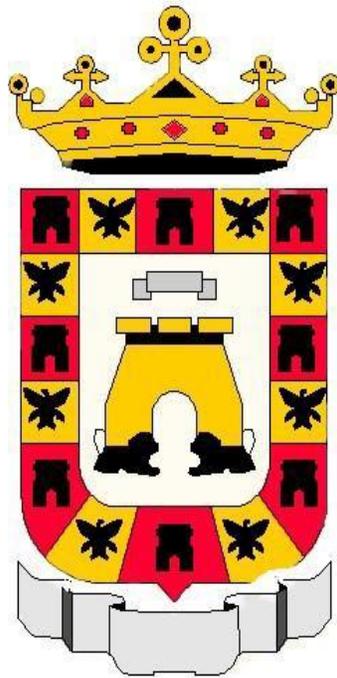


MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



MUNICIPALIDAD DE GRACIAS, LEMPIRA.

GRACIAS, LEMPIRA 2014
HONDURAS C. A.

I.- FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

I.- FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Concepto de Municipio

“El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos”.

Concepto de Municipalidad

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio.

Finalidad de la Municipalidad

La municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- a) Lograr el bienestar de los habitantes.
- b) Promover su desarrollo integral.
- c) Preservar el medio ambiente.

Objetivos de la Municipalidad

La Municipalidad al igual que cualquier organización de servicio, tiene objetivos que le dan la razón de ser, los cuales se relacionan con el municipio en particular y con los planes de desarrollo del país, en general.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Municipalidades sus objetivos son los siguientes:

1. Velar porque se cumpla la Constitución de la República, y demás leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas de los municipios.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema Municipal y el medio ambiente;
7. utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
8. Realizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad, de acuerdo a los Artículos 13 y 18 de la Ley de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal.
4. Construcción, mantenimiento y administración de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y fluvial.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por si o con colaboración de otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros, y procesadoras municipales de carne.
7. Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
8. Mantenimiento, limpieza y control de las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas lo que incluye su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano.- El acceso a estos lugares es libre, quedando en consecuencia prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicio y otros.
10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y/o con otras entidades descentralizadas con las cuales en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que le correspondan. Las entidades con que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
12. Promoción de turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
14. Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento, administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia de conformidad con la Ley.-
Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de estas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro mas apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.
16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señalan el Código de Salud.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

17. Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la empresa Nacional de Energía eléctrica (ENEE) y;
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes nacionales.
19. Igualmente, la Municipalidad está en la obligación de levantar Catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la ciudad.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planos para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

MARCO JURÍDICO

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

1. La Constitución de la república.
2. Ley de Municipalidades.
3. Ley General de la Administración Pública y su reforma.
4. Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Policía y sus reformas.
6. Ley General del Ambiente.
7. Ley Forestal y su Reglamento.
8. Ley de Convivencia Ciudadana.
9. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este Manual se sujetaron a dichos ordenamientos.

II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

Propósito de la Organización:

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

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación dentro de las distintas unidades y personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de “armonía” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad está inmersa en el entorno con diversos grupos de interés u organización que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativas, agrícolas y otras de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presente en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la **Municipalidad de Gracias, Lempira** en el año 2010.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales.- Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Marco Legal de la Organización Municipal:

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario y empleado exista una asignación de funciones clara con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en La Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.- Fuera de estas disposiciones La Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la municipalidad.

Departamentalización:

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permita asignar responsabilidades por área de especialización para ejecutar un adecuado control operacional.- Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que puedan ser supervisadas por un jefe.

Descentralización y Delegación De Autoridad.

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

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

- Corporación Municipal Elección • Art. 25
- Consejo de Desarrollo Municipal • Nombramiento Art. 48
- Secretaria Municipal Nombramiento • Art. 49
- Tesorería Municipal Nombramiento • Art. 56
- Alcaldes Auxiliares Nombramiento • Art. 59

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal (Artículo 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

Marco Administrativo:

La Organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la municipalidad:

- Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo en una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y ejerciendo el mando de arriba hacia abajo.

IV.- FUNCIONES

CORPORACIÓN MUNICIPAL

La corporación Municipal es la misma autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, y diez Regidores electos en forma directa por el pueblo.

FACULTADES:

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Crear, reformar, y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas, Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del alcalde a los Alcaldes Auxiliares de conformidad con los artículos N° 49, 52, 56, y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los cursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de creación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición, de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (Urbano – Rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la Educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes municipales.
7. Elaborar, aprobar e implementar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoria municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso de ser necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señale.

MIEMBROS DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y diez Regidores Propietarios, que señale la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidad).

DEBERES DE LOS MIEMBROS

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

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

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

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar por que la Ley de municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del Patrimonio Municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las leyes nacionales.

PROHIBICIONES A LOS REGIDORES:

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

La ley de Municipalidades señala en el artículo 30 que:

1. Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y asuntos municipales en los que ellos estén interesados o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviese involucrados.
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título directa o indirectamente, bienes municipales; y;
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. El realizar estas funciones, conllevaría a la organización, planeación, ejecución, y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conducirá a evaluar su propio trabajo.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA CORPORACION MUNICIPAL

La Ley de Municipalidades en su artículo 27 estipula como requisitos para ser miembro de la Corporación Municipal lo siguiente:

1. Ser Hondureño nacido o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y
3. Saber leer y escribir.

COMISIONES DE LA CORPORACION MUNICIPAL

Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Gracias, Lempira, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en las siguientes comisiones.

- Comisión de Salud.
- Comisión de Medio Ambiente.
- Comisión de Educación.
- Comisión de Cultura.
- Comisión de Deportes.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM)

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por ley a conformar la Municipalidad. Está integrado por ocho miembros (igual al número de Regidores que tiene la Corporación Municipal) los cuales son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Está presidido por el Alcalde y el trabajo de sus miembros es ad-honorem (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y 49, 50, 51, 52, 53 de su Reglamento vigente).

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

Integración y Nombramiento

El número de representantes no podrá exceder el número de Regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, renovable durante el periodo que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se eligen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

- Levantar acta de los nombramientos; y
- Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Resoluciones

Las disposiciones que emite el Consejo, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicaran a la Corporación para su conocimiento y demás fines.

Sesiones

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

Convocatorias a Sesión

La Convocatoria la efectuara el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

Requisitos para ser Miembro del CDM:

Los miembros Del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad,
2. Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas,
3. Estar comprometidos con el desarrollo del municipio,
4. Conocer los problemas de la comunidad y
5. Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

AUDITORIA MUNICIPAL

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No 52 de la Ley de Municipalidades y 44 del Reglamento vigente.

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual debe presentar informes sobre su actividad de fiscalización y gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar pre - intervenciones y post – intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
2. Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
3. Asesorar a las dependencias de la Institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Emitir dictámenes y evacuar consultas sobre asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación, Alcalde o Empleados municipales.
5. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución.
6. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos, y demás disposiciones corporativas por parte de Empleados y Funcionarios Municipales.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución.
9. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para recomendar los mecanismos, de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Llevar un registro estadístico de los errores o faltas a los procedimientos administrativos advertidos y el control de la efectividad de los correctivos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad si cumplen con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Formular objeciones pertinentes al empleado que a su juicio sea el causante del mal manejo del patrimonio municipal.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

15. Las que le asignen las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de la Municipalidad.

Requisitos para el puesto de auditor municipal:

Para ser auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Poseer Título de Licenciado en Contaduría Pública o ramas afines o Perito Mercantil, y Contador público con experiencia en Auditoria Municipal y Debidamente colegiado, Honrado, Con criterio propio, y Firmeza en toma de decisiones.

SECRETARIA MUNICIPAL

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

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente actúa con la Alcaldía.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día, (Agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos de Matrimonios.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Funciones Adicionales de Relaciones Públicas.

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concorra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por este.
4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
6. Elaborar conjuntamente con la secretaría municipal la edición y publicación del Boletín y/o la gaceta Municipal.
7. Mantener las mejores relaciones con la prensa radio, televisión y demás órganos de comunicación.
8. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, cuando se celebran sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
9. Elaborar y/o coordinar con los Departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente, y uso de los servicios públicos.
10. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
11. Los demás que le asigne el Alcalde.

Requisitos para el Puesto de Secretaria Municipal.

Para ser secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar equipo computacional.

TESORERIA MUNICIPAL

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

LINEA JERARQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pago de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingresos y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
6. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas.
7. Realizar pospagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Realizar otras tareas que se le asignen.

Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal.

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado.- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por la Contraloría General de la República.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

ALCALDÍA MUNICIPAL

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipales cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio.- En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde es también el Administrador y representante General de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones, y demás actos que realiza la Corporación.- Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 y 40, 41, y 42 de su Reglamento vigente.

ATRIBUCIONES:

A. PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos.

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del que hacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros.
 - a. La readecuación de la organización y funcionamiento de la municipalidad.
 - b. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: Reglamento de Personal, Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría Municipal y otros.
 - c. La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e. La preservación y control del medio ambiente.
 - f. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

B. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION OPERATIVA Y NORMATIVA.

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

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

C. INFORME SOBRE GESTION MUNICIPAL.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría del Estado en los despachos de Gobernación y Justicia.- El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuestos ejecutado a la fecha.

D. ASUNTOS LEGALES.

Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y plan de Arbitrios aprobados por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del Reglamento de Municipalidades.
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la Administración.
5. Con aprobación de la Corporación Municipal y después del tramite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras ejidales o municipales.
6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.

E. SANCION EJECUTIVA

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

F. OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
2. Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
3. Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
4. Proponer a la Corporación el nombramiento de Tesorero Municipal.
5. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la Administración Municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
6. Velar por que el proceso de Administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (Formulación, Aprobación, Ejecución, evaluación y Liquidación).
7. Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.
8. Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
9. Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50 % de los ingresos corrientes, ni

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos como ingresos extraordinarios.

10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicio públicos ya sea a través de préstamo de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la Selección hecha por las comunidades.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las acciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de departamento.
18. Designar un Regidor Municipal de su confianza para que le sustituya en el cargo cuando su ausencia no sea mayor de 10 días.
19. Proponer a la Corporación Municipal al Regidor que lo sustituirá cuando su ausencia sea mayor de 10 días.
20. Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

REQUISITOS DEL CARGO DEL ALCALDE MUNICIPAL:

El cargo es de elección popular por consiguiente requiere cumplir con los siguientes requisitos:

Ser hondureño, nacido en el municipio, o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de 18 años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio y tener experiencia en el manejo de personal.

ALCALDES AUXILIARES

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas, caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada por la comunidad.

LINEA JERARQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad, cuando la decisión no este a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento e personas extrañas en la comunidad.
5. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
6. Recoger los datos de nacimiento y solicitar la correspondiente inscripción en el Registro Civil de los niños y niñas recién nacidos, cuando no hubieren sido declarados y sean madres solteras y carentes de recursos económicos.
7. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere necesario, con informes y parte detallada sobre el estado de su comunidad.
8. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
9. Las demás que por Ley le correspondan.

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

Requisitos del puesto del Alcalde Auxiliar:

Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser líder de la comunidad que represente, mantener buenas relaciones interpersonales.

COMITÉ TECNICO

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Es el organismo colegiado responsable de los Departamentos operativos para asistir técnicamente a la Alcaldía y Corporación Municipal en la preparación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Plan de Gobierno.- Define e impulsa medidas que garanticen el logro de objetivos y metas propuestas en el corto y mediano plazo orientadas a atender las necesidades prioritarias de los habitantes del municipio de Gracias, Lempira.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Estará integrado por las Unidades Administrativas siguientes:

- a. Gerente municipal
- b. Gerente Administración y Finanzas
- c. Gerente de Ordenamiento Territorial
- d. Gerente de Desarrollo Social y Económico
- e. Gerente de Obras y Servicios Municipales
- f. Director de Justicia Municipal

LINEA JERARQUICA

Este comité depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, ante quien responde directamente de su gestión.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ

Para facilitar el funcionamiento del comité técnico administrativo, el coordinador será el Gerente Municipal y en los casos que el estime conveniente, puede formar sub comités para tratar asuntos técnicos específicos, tales como problemas administrativos, contables, financieros etc. estos sub comités conocerán y preparan alternativas de solución sobre asuntos sometidos a su consideración.

SESIONES DEL COMITÉ

Sesionará por lo menos dos veces al mes y extraordinariamente cada vez que el Alcalde convoque; las decisiones son colegiadas, es decir, implican una decisión conjunta de ahí que no es posible establecer responsabilidades individuales (excepto cuando un miembro salve su voto).- El Secretario deberá levantar las actas respectivas.

FUNCIONES PRINCIPALES:

Son funciones del Comité Técnico Administrativo:

- a. Dirigir, organizar y supervisar todas las acciones relativas al proceso de formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Gobierno.
- b. Definir y proponer para su aprobación y aplicación las Normas Técnicas, Administrativas o Reglamentarias relativas al proceso de planeamiento Municipal para promover el desarrollo del Municipio.
- c. Garantizar la armonía entre el Plan de Gobierno y sus instrumentos de programación operativa anual, tales como: Plan Operativo Anual, Presupuesto de

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

- d. Ingresos y Egresos, Plan de Arbitrio, Programa de Inversiones (Cartera de Proyectos) y Plan de Desarrollo Urbano.
- e. Asistir al Alcalde y a la Corporación Municipal en la definición de las prioridades y metas de Ingresos, Gastos, Inversión y endeudamiento Municipal.
- f. Orientar y asistir a los diversos órganos técnicos, administrativos y operativos, en el diseño, mejoramiento y rendición de políticas y programas relacionados con los planes.
- g. Revisar periódicamente la estructura programática del presupuesto de ingresos y egresos, con el propósito de adecuarla y armonizar los programas definidos en los planes de gobierno y en los planes operativos anuales.
- h. Sistematizar toda la información relativa al planeamiento interno de la municipalidad.
- i. Auxiliar al Alcalde y a la Corporación en la preparación y atención de misiones de organismos nacionales e internacionales que asistan técnica y financieramente a la Municipalidad, que influye desde la preparación de agendas, elaboración de documento hasta las negociaciones y acuerdos.
- j. Reformulación del presupuesto anual aprobado por programas para orientarlo a los planes de gobierno.
- k. Revisar periódicamente la estructura programática del Presupuesto de Ingresos y Egresos, con el propósito de adecuarla y armonizarla con los Programas definidos en los Planes de Gobierno y de Reconstrucción del municipio y en los Planes Operativos Anuales.
- l. Desarrollar otras actividades afines.

GERENTE MUNICIPAL

Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser: Gerencia de administración y finanzas, Ordenamiento Territorial, Obras y Servicios Municipales, Desarrollo social y económico, y Dirección de Justicia Municipal, al igual que ejercer sus funciones correspondientes a las Unidades de Recursos Humanos y compras y suministros. Su creación se fundamenta en el artículo 25, numeral 2 y, artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

ADMINISTRATIVAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
6. Coordinar el trabajo para presentar a la Comisión Corporativa correspondiente, los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto, y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
7. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
8. Velar por que los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de los distintos departamentos.
9. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
10. Formular, proponer y ejecutar política financiera con relación a la obtención y utilización de los recursos.
11. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

12. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuesta de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
14. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
15. Orientar y supervisar el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.
16. Convocar a los Gerentes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
17. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
18. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les dé seguimiento.
19. Coordinar y controlar la ejecución de convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
20. Evaluar la estructura organizativa y recomendar las ampliaciones o reducciones a la misma.
21. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin de que cumpla con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados

RECURSOS HUMANOS

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.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad de los recursos humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la Administración de Personal.
6. Implantar, coordinar y administrar política y procedimientos en el área de recursos humanos.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios u otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
8. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
9. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
10. Administrar el Programa de Calificación de Méritos.
11. Implantar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

12. Velar por el cumplimiento de compromisos Institucionales relacionados con la administración de personal.
13. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
14. Apoyar a la unidad de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
15. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
16. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
17. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
18. 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 su cesantía o despido.
19. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
20. Realizar otras actividades a fines.

COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los Reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
2. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
4. Proveer racionalmente de material y equipo e oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
5. Llevar un registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
6. Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado.
7. Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
8. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
9. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO DEL GERENTE MUNICIPAL

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Para ser Gerente Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Egresado de educación superior en el área administrativa , en su defecto Bachiller en Administración de Empresas o Perito Mercantil y Contador Público, con conocimiento del marco legal municipal; honrado, organizado, creativo, con iniciativa y con experiencia en el manejo de personal multidisciplinario y de las leyes que rigen la actividad de las municipalidades.

RECEPCIONISTA MUNICIPAL

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Es la encargada de recepción y por lo tanto se ocupa de recibir, registrar, guiar a las personas que visiten la organización así como también registrar al personal que labora en la misma.

Línea Jerárquica.

Depende Jerárquicamente de Gerencia Municipal.

FUNCIONES

1. Responder el teléfono y remitir a las diferentes Gerencias las denuncias de forma inmediata.
2. Recibir a las personas que visitan la institución.
3. Llevar un control de archivo.
4. Llevar un control sobre la gente que acude diariamente a realizar algún trámite.
5. Apoyar en las diferentes actividades que se realizan.
6. Reportar al Gerente Municipal.
7. Otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS DEL CARGO DE RECEPCIONISTA MUNICIPAL

Para ocupar el cargo de recepcionista Municipal se requiere cumpla con los siguientes requisitos: Graduada de educación secundaria como mínimo, alto grado de atención al cliente, excelente presentación, buenas relaciones interpersonales, organizada, facilidad de expresión oral y escrita, comprometida con el trabajo a desarrollar.

VIGILANTE MUNICIPAL

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Unidad encargada de auxiliar en labores manuales y vigilancia de la Alcaldía Municipal, así como brindar servicio de recepcionista.

Línea Jerárquica.

Depende Jerárquicamente de Gerencia Municipal.

1. Velar por el mantenimiento y limpieza del Palacio Municipal, tales como los Servicios Higiénicos, y patios, puertas y ventanas.
2. Efectuar la limpieza de los muebles, equipos de oficina, así como las Maquinarias de propiedad Municipal.
3. Prestar apoyo de Conserjería, registrando el ingreso y salida de las Unidades en el cuaderno de ocurrencias, teniendo en cuenta la fecha y hora.
4. Puede corresponderle registrar la recepción y salida de documentos, cargos de distribución de los mismos.
5. Velar por la seguridad de los Equipos, Muebles y Maquinaria de la Municipalidad en el horario de trabajo nocturno, bajo responsabilidad.
6. Efectuar Vigilancia del Palacio Municipal o Locales Municipales de acuerdo a lo que se le asigne, sea en forma permanente.
7. Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

REQUISITOS DEL CARGO DE VIGILANCIA MUNICIPAL.

Para ocupar el cargo de Vigilancia Municipal se requiere: Ser hondureño, ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Primaria Completa como mínimo, alto grado de atención al cliente, excelente presentación, buenas relaciones interpersonales, comprometido con el trabajo a desarrollar.

TRABAJADORA EN SERVICIO DE LIMPIEZA I Y II

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

Es la encargada de realizar la limpieza de las instalaciones de la Municipalidad, se ocupa de recibir y, guiar a las personas que visiten la organización.

Línea Jerárquica

Dependen Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza general del Despacho de la Municipalidad.
2. Mantener limpia las áreas asignadas y en especial las de atención al público.
3. Mantener a disposición de las personas que visitan la Municipalidad agua y café.
4. Abrir la oficina a la hora de ingreso según horario establecido.
5. Cerrar las oficinas y mantener con llave las que no van a ser utilizadas.
6. Solicitar oportunamente los materiales e insumos para la limpieza.
7. Mantenerse alerta ante cualquier eventualidad.
8. Otras disposiciones que se le asignen.

Requisitos del Cargo

Se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureña, ciudadana en pleno goce de sus derechos, civiles y políticos, primaria completa, honrada, organizada, con iniciativa, responsable, disponibilidad de tiempo, alto grado de atención a clientes, funcionarios y empleados de la municipalidad.

ASESOR JURÍDICO

Es el órgano encargado, por delegación expresa del Alcalde, de ejercer la asesoría, con responsabilidades de Planificar, organizar, dirigir, Coordinar y Controlar todas las

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

actividades administrativas y técnicas del nivel operativo como ser: Gerencia de administración y finanzas, Ordenamiento Territorial, Obras y Servicios Municipales, Desarrollo social y económico, y Dirección de Justicia Municipal, al igual que ejercer sus funciones correspondientes a las Unidades de Recursos Humanos y compras y suministros. Su creación se fundamenta en el artículo 25, numeral 2 y, artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

Son funciones del Asesor Legal, de carácter externo, bajo la modalidad de locación de servicios profesionales no personales, las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de carácter legal general.
2. Estudiar y emitir opinión legal en los asuntos que se le solicite o se le derive.
3. Brindar asesoramiento general de carácter jurídico-legal a todos los órganos de la Municipalidad.
4. Formular, proyectar y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, Directivas, Resoluciones, Convenios, Contratos y otros documentos, cuidando guarden concordancia con la normatividad legal vigente.
5. Apersonarse ante las Instancias Judiciales en que la Municipalidad sea parte y participar en las diligencias judiciales con la autorización expresa del Alcalde para respaldar y defender los intereses municipales.
6. Recopilar, concordar y comprender las normas jurídicas relacionadas con la Municipalidad.
7. Otras funciones que el Alcalde pueda asignar de acuerdo a su especialidad y naturaleza de las funciones jurídico-legal.

REQUISITOS DEL CARGO DE ASESOR JURIDICO.

Para ser Asesor Jurídico se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Abogado Notario, Amplio conocimiento del marco legal municipal; honrado, y alto grado de responsabilidad en el trabajo a desarrollar y gozar de solvencia municipal.

DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

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

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.)
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que se hace referencia la Ley de Policía en su artículo 1.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la Autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.
11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia. Etc.) así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
12. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de 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 de animales vagos y establecimientos de Poste Publico (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.
15. Efectuar la 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 de su competencia.
17. 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.
18. Supervisar a través de la policía municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las organizaciones emanadas de órganos competentes dentro de la municipalidad.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

19. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

Requisitos del Puesto Director Municipal de Justicia

Para ser Juez de Policía se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Egresado de Educación Superior Abogado preferiblemente en su defecto egresado de educación secundaria, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del marco legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del ambiente y otras).

POLICÍA MUNICIPAL DE JUSTICIA

Encargado de la Seguridad, Inspección y Vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas municipales y apoyar en la protección de las Autoridades en Campañas operativas de Inspecciones y Fiscalización Municipales.

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Director de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Prestar la protección y seguridad en el Palacio Municipal, para el mantenimiento del orden y disciplina urbana del público que pueda perturbar la tranquilidad de los Servidores Municipales y/o en horario de atención al Público.
2. Controlar pesas y medidas en los Mercados, Establecimientos Comerciales, Industriales y/o Servicios.
3. Apoyar en las Campañas de Fiscalización Tributaria, notificando a los contribuyentes y/o distribuyendo recibos de acotaciones de pago de tributos, tasas y contribuciones municipales.
4. Realizar batidas de inspección de higiene y sanidad en los establecimientos comerciales, industriales, de hoteles, restaurantes y lugares de servicios públicos.
5. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de mandatos, ordenanzas y todo cuanto a las disposiciones Municipales de carácter general.
6. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales y/o Municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento de productos de primera necesidad, así como de los de consumo masivo.
7. Dar cuenta permanente de los operativos realizados al Jefe de la Dirección de Justicia Municipal.
8. Otras que el Jefe de la Dirección le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones de seguridad y protección.

Requisitos del Puesto de Policía Municipal de Justicia

Para ser Policía Municipal se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, que haya cursado educación primaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del marco legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del ambiente, Ley de convivencia ciudadana y otras).

ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta Gerencia depende del Gerente Municipal ante quien responde de su gestión financiera.

DIVISIÓN INTERNA

Esta gerencia está dividida internamente en tres secciones:

1. Registro de contribuyentes y facturación 2.
- Apremio Administrativo
3. Auditoría Fiscal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía.
4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación.
6. Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Municipal la política de recuperación de la mora.
9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
10. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Analizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Para fungir como Gerente de Administración y Finanzas se requiere: ser hondureño, mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Lic. En Administración de Empresas o ramas afines preferiblemente, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

LINEA JERARQUICA

Esta sección jerárquicamente depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al Gerente de ese departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de 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. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyente clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y FACTURACIÓN

Para ser el Auxiliar de Registro y Facturación se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil y Contador Publico, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

OFICIAL DE FACTURACIÓN

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar la facturación emitida a los mismos.

LINEA JERARQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Gerente de Administración y Finanzas, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al gerente de ese departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proveer al contribuyente las facturaciones emitidas necesarias para cumplir con el proceso de cancelación de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Elaborar informes de incidencias en la entrega de la facturación.
3. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
4. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
5. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y FACTURACIÓN

Para ser el Oficial de Registro y Facturación se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

ADMINISTRADOR DEL MERCAD

Es la unidad responsable de ejecutar la administración del mercado municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sección a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a locatarios, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LINEA JERARQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Gerente de Administración y Finanzas, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al gerente de ese departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Mercado Municipal.
2. Llevar el registro de locatarios por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término del Mercado Municipal, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con Gerencia de Administración y finanzas políticas de recuperación de mora de los locatarios.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal, saneamiento y mantenimiento en el predio del local.
8. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
9. Coordinar acciones con el Departamento de Ordenamiento Territorial para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
10. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
11. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Analizar y elaborar periódicamente el registro de locatarios y su ubicación en las instalaciones físicas del mercado municipal.
13. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en la dependencia a su cargo.
14. Atender los reclamos que presenten los locatarios.
15. Rendir informe mensual, anual y periódicos a la Gerencia de Administración y Finanzas..

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

16. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
17. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y FACTURACIÓN

Para ser administrador del Mercado Municipal se requiere: ser hondureño, mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, honrado, ordenado, buenas relaciones interpersonales, Experiencia en manejo de personal, y no poseer local comercial en las instalaciones donde labora.

GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

LINEA JERARQUICA

Esta Gerencia depende jerárquicamente del Gerente Municipal; el gerente del mismo responde directamente de su gestión ante el Alcalde.

Este Departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo Técnico
2. Mantenimiento Catastral
3. Delineación y Valuación

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que sirva 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 cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar con las oficinas encargadas del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanización y notificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
8. 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 área de pretensión entre predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobros correspondientes.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Ordenamiento Territorial y los otros departamentos técnicos operativos de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos y entre municipalidades del departamento.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en el campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebrada como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Gerente Municipal.
15. Realizar otras tareas que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Para ser gerente de la Gerencia de Ordenamiento territorial se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

VALUADOR

Es la sección encargada de realizar los levantamientos de información en el campo y estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles, urbanos y rurales.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Ordenamiento Territorial responde directamente ante el Gerente del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
2. Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
3. Informar a su jefe Inmediato sobre los casos especiales de avalúo que encuentre.
4. Describir, anotar, clasificar, y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
5. Levantar por cada predio, esté o no edificado, las fichas catastrales correspondientes (urbanos y rurales).
6. Levantar la ficha anexo del predio catastral.
7. Elaborar la descripción de estructuración, mejoras y consignarlas en los campos respectivos de las fichas.
8. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
9. Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
10. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
12. Inspeccionar documentos de dominio e interpretar los mismos.
13. Realizar las notificaciones de avalúos de propiedades.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO Y VALUADOR CATASTRAL.

Para ser Valuador catastral se requiere ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, educación secundaria completa, con experiencia en delineación y valuación de propiedades o capacitación catastral.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Es la sección encargada de fortalecer el Banco de Datos Catastral mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad con los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento de Catastro Municipal y responde directamente de su gestión ante el Jefe del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimenta la propiedad.
2. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y El Registro de la Propiedad Inmueble.
3. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
4. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
5. Actualizar los mapas catastrales como productos de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
6. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
7. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
8. Realizar otras tareas afines que se les asigne.

FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios para el cobro de las tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
2. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
3. Recepción y canalización hacia la unidad de operaciones y mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de las órdenes de conexión.
4. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
5. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza en coordinación con La gerencia de Administración y finanzas que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
6. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios la cual será un auxiliar de la contabilidad municipal.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

7. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
8. Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
9. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
10. Proponer a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales las políticas que deberán implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
11. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.

Para ser oficial de Mantenimiento Catastral se requiere: Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos políticos, educación secundaria completa, con experiencia en mantenimiento catastral o capacitación en este campo.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

CONTADOR

Es la sección encargada de registrar y controlar las operaciones contables y las transformaciones de capital.

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta sección responde directamente al Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Preparar y clasificar la documentación para la operación de contabilidad.
2. Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.
3. Recibir copias de órdenes de pagos, reportes de ingresos y egresos para contabilizarlos.
4. Codificarlos y hacer la imputación de órdenes de pago, detalles de plantillas y de caja chica.
5. Preparar resúmenes de comprobantes de ingresos y egresos.
6. Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
7. Elaborar resúmenes de comprobantes de crédito y débito.
8. Recibir copias de requisiciones, reportes de combustibles e informes de salidas diarias del material al almacén.
9. Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
10. Codificar las requisiciones.
11. Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
12. Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción.
13. Elaborar informes de trabajos periódicamente.
14. Elaborar los estados financieros
15. Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
16. Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
17. Realizar y registrar la deuda interna y externa contraída por la Municipalidad.
18. Realizar el control diario de los reparos formulados por Auditoría Interna y dependencias fiscalizadoras del Estado.
19. Ejecutar el control del fondo reintegrable y la caja chica.
20. Comprobar operaciones bancarias en lo relacionado a la emisión, custodia y distribución de especies fiscales y elaborar cuadros demostrativos sobre estas Situaciones.
21. Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
22. Rendir informes a la superioridad y a las instituciones autorizadas sobre los resultados financieros.
23. Utilizar equipo de cómputo, máquinas de escribir, sumadoras y otras de oficina en la realización de sus funciones de trabajo.
24. Atender, consultar y brindar la orientación correspondiente.
25. Elaborar las conciliaciones bancarias.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

26. Verificar el resumen de renta de la Tesorería
27. Elaborar programas estadísticos que sirvan de guía y control contable.
28. Archivar los documentos utilizando diversos sistemas.
29. Preparar y mantener actualizado el catálogo de cuentas.
30. Realizar otras tareas afines que se le signen.

REQUISITOS EL PUESTO DE CONTADOR MUNICIPAL

Para ser Contador Municipal se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil Contado Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

La Gerencia de Obras y Servicios Municipales es la dependencia técnico operativa de la Municipalidad encargada de multiplicar, organizar, coordinar, supervisar, controlar, y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras públicas que la Municipalidad realiza, además la prestación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, aseo urbano, mercado, rastro y cementerio.

LINEA JERARQUICA

El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Municipales responde de sus actuaciones técnico Administrativo ante el Gerente Municipal.

DIVISION INTERNA

El Departamento de Obras y Servicios Públicos, internamente está conformado por dos secciones:

1. Obras Públicas
2. Servicios Públicos

FUNCIONES PRINCIPALES DEL GERENTE.

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas, interviniendo en el cumplimiento de las funciones de cada una de las secciones y unidades organizativas del Departamento.
2. Mantener una comunicación permanente con el Gerente Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
4. Planificar conjuntamente con el Alcalde Municipal y el Equipo General Municipal el Plan de Inversiones a Corto, Mediano y Largo Plazo.
5. Coordinar o elaborar los estudios de ingeniería que sean necesarios para la realización de reconstrucciones, mejoras, ampliaciones o nuevos proyectos de infraestructura, así como la supervisión de las obras de ejecución.
6. Preparar conjuntamente con las secciones de obras y Servicios Públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y a elaboración del Presupuesto Anual. Asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
7. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formación del Plan de Arbitrios, en relación a las actividades bajo la responsabilidad del Departamento, y velar por su correcta aplicación.
8. Convocar a los Jefes de Sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como de buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

9. Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipales con relación a su área de acción.
10. Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría supervisión, y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, supervisión y construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
11. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
12. Conocer mediante informes periódicos el avance físico financiero de los proyectos de ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
13. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
14. Apoyar los procesos que realice la municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
15. Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la municipalidad.
16. Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
17. Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
18. Analizar y revisar periódicamente la estructura tarifaria de los servicios públicos, para establecer si con ellas se cubren los costos de su prestación o se recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
19. Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
20. Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de los servicios.
21. Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra la Municipalidad, y los que en el futuro le sean traspasados por cualquier institución del estado.
22. Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del estado.
23. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible en su área, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
24. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados a la Gerencia.
25. Elaborar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos el costo de los recursos humanos de la unidad.- Estos informes deberán agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el período del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existente.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

26. Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que puedan afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de los servicios.
27. Planificar, coordinar, supervisar y revisar los estudios de factibilidad que se realicen con el fin de determinar la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios administrativos por el Estado.
28. Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de los servicios.
29. Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios, tomando en cuenta la capacidad de instalada de la misma.
30. Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios públicos, con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero de su prestación.
31. Participar en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios, en lo relacionado con las tarifas que se recomiendan aprobar para los servicios públicos.
32. Proponer a su jefe inmediato las políticas que deberán implementarse para mejorar el funcionamiento de la sección a su cargo, tanto en el área administrativa como en las áreas técnicas y financieras.
33. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

MANTENIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las obras municipales de infraestructura, distintas a las de agua y saneamiento (vías, parques, cementerio, edificios municipales, mercado, rastro, Terminal de transporte, drenaje de aguas lluvias, entre otras.)
2. Actualizar los planos de construcción de infraestructura por cada intervención de mantenimiento que la modifique.
3. Supervisar los trabajos de mantenimiento y/o reparación de la infraestructura civil bajo su responsabilidad.
4. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento el equipo menor y mayor, propiedad de la Municipalidad, que se utilice para el mantenimiento y/o reparación de las obras.
5. Planificar y supervisar la ejecución de actividades que se tengan que realizar con equipo de construcción propiedad de la municipalidad.
6. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DEL GERENTE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

Para ser gerente de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

Ser hondureño, mayor de 21 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Civil o pasante de dicha carrera o en su efecto basta experiencia comprobable en el área especialmente en construcción y supervisión de obras civiles, con conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación de Estado y cualquier otra Ley que sirva de marco legal

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.
para realizar sus funciones, que preferiblemente haya trabajado en el Departamento de ingeniería o de mantenimiento de alguna institución con actividades similares.

SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

LINEA JERARQUICA

La Sección de Servicios Públicos Jerárquicamente depende de la Gerencia de Obras y Servicios Municipales el responsable de esta unidad, responde a sus actuaciones operativas ante el Gerente directamente.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la Unidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
3. Supervisar la prestación de los servicios que se encuentran concesionados, a fin de asegurar que estos sean recibidos a satisfacción de sus usuarios.- Se han identificado como concesionales los servicios de recolección de desechos, aseo o barrido de calles, mercado, rastro, cementerio y Terminal de transporte.
4. Mantener un inventario actualizado de la Infraestructura o activos de los servicios, especialmente del Agua Potable, con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.
5. Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
6. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructura física a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
7. Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representen una amenaza para la salud de la comunidad.
8. Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
9. Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.
10. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.
11. Proponer a la Gerencia de Obras y servicios Municipales, las políticas que deberán implementarse para mejorar la operación y mantenimiento de los servicios.
12. Colaborar a la Gerencia en el Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la Unidad.
13. Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajos diarios, a fin de llevar un registro del tipo

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.
de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura de servicios y su costo estimado.

14. Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios.- Así mismo deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios están siendo operados y mantenidos según lo planificado.
15. Dictaminar sobre la solicitud de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar su correcta instalación.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO:

Para ser Oficial de mantenimiento preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

Ser hondureño, mayor de 21 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, que haya cursado la Educación Secundaria, que tenga conocimientos básicos del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimiento básico de albañilería y fontanería y experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

Esta sección tiene como finalidad apoyar técnica y oportunamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como a la prevención de los desastres naturales en el mismo.

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta sección depende del Gerente de Obras y Servicios Municipales ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. 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.
2. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
3. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
4. 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.
5. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
6. Realizar periódicamente auditorias ambientales en complejos hoteleros, industrias etc.
7. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
8. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, Agua).
9. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industria, etc.
10. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos de Ejecución.
11. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
12. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
13. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE OFICIAL DE CONTROL AMBIENTAL:

Para ser Oficial de Control Ambiental preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Forestal, o pasante de la carrera, con experiencia en el área, ser conocedor de las Leyes de medio ambiente, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares y experiencia en manejo de persona

OFICIAL DE CONTROL AMBIENTAL

Esta sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conservación y manejo de los recursos naturales del municipio.

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta Sección, depende del Jefe de la Unidad Ambiental Municipal ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los recursos naturales (SERNA, COHDEFOR E INSTITUCIONES LOCALES)
2. Elaborar un diagnóstico Ambiental
3. Elaborar un inventario documentado y un mapa de los recursos naturales del municipio.
4. Ejecutar planes para el manejo de los recursos naturales municipales, para garantizar la preservación y uso racional de los mismos.
5. Controlar la explotación de los recursos naturales.
6. Preparar bases técnicas para la explotación, venta o cualquier modalidad de comercialización de los recursos naturales (flora, fauna, mineral)
7. Proponer políticas para racionalizar el uso y explotación de los recursos naturales de acuerdo a las prioridades establecidas en los planes de desarrollo del municipio.
8. Otras que el Jefe de la unidad le asigne vinculadas a los recursos naturales.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser responsable de esta sección se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Forestal, o pasante de la carrera, con experiencia en el área, ser conocedor de las Leyes de medio ambiente, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares y experiencia en manejo de personal.

ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO

Es la unidad encargada de la administración, mantenimiento y ornato del cementerio municipal, a fin de brindar un servicio social.

Líneas de autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de la Gerencia de Obras y Servicios Municipales y mantiene relación con las áreas afines de la municipalidad.

Funciones

1. Vigilar el cementerio durante el día y la noche, controlando que no ocurra deterioro de los nichos, lapidas y robos de cadáveres.
2. Realizar el mantenimiento correspondiente de los accesos al cementerio así como los pasadizos, cuidando el ornato al interior del Cementerio.
3. Coordinar con el responsable de limpieza Pública para el recojo de los desperdicios semanalmente.
4. Como personal de servicio formar parte del equipo de Limpieza Pública.
5. Controlar el buen uso de las áreas comprendidas dentro de la jurisdicción del cementerio.
6. Proponer programas de ampliación del cementerio en concordancia con la normatividad vigente, y en coordinación con los técnicos de la Gerencia respectiva.
7. Administrar los servicios del Cementerio: Rezos, vigiliias, control de construcciones, lápidas, rejillas, etc., debiendo registrar las órdenes de pago para cada caso.
8. Llevar el control de las sepulturas, traslados internos y externos dando cuenta de estos según acciones de control.
9. Fomentar la conservación y equipamiento del Cementerio Municipal.
10. Mantenerse informado de los costos de nichos en sus diferentes categorías a fin de brindar información a los interesados.
11. Supervisar los trabajos particulares debidamente autorizados.
12. Brindar orientación al público en los servicios que demande.
13. Extender Certificaciones de Sepultura según trámite regular.
14. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su especialidad y naturaleza.

Requisitos del Cargo:

- Primaria Completa.
- Experiencia en labores de Administración.

UNIDAD DEL RASTRO MUNICIPAL

Es la unidad responsable del control, mantenimiento y vigilancia del Rastro Municipal.

Línea Jerárquica

El responsable de esta unidad depende de la U.M.A. ante quien responde de su gestión.

Funciones

1. Realizar el control de los animales que se sacrificaran, mediante carta de Compra Venta de los animales que ingresen al rastro municipal.
2. Encargado de realizar los turnos de matanza de animales, así como el cobro por el derecho de matanza, debiendo rendir diariamente a Tesorería de los ingresos que se generen.
3. Realizar la limpieza diaria y la desinfección de los ambientes periódicamente, evitando la proliferación de insectos y roedores.
4. Velar que se encuentren en buen estado los Bienes Muebles, Enceres y utensilios que se utilizan en el servicio del destazador.

Requisitos del Cargo:

- Primaria Completa.
- Experiencia en labores de Administración.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Esta gerencia es la encargada de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

LINEA JERARQUICA

El titular de este Departamento depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal, al que deberá rendir informe de gestión.

DIVISION INTERNA:

Este Departamento lo conforman tres secciones:

1. Participación ciudadana
2. Acción social y cultural
3. Biblioteca Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar a la Gerencia Municipal un Plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
3. Presentar a la Gerencia Municipal mensualmente y al final del año informe del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.
5. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
6. Organizar y apoyar el Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local
7. Organizar y asegurarse de que celebren al menos cinco cabildos abiertos en el año.
8. Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción institucional de desarrollo local.
9. Promover el desarrollo de acciones de investigación, promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio (patronatos, clubes, comités de salud, asociaciones de padres de familia, comités de Desarrollo comunal, etc.) Lo cual implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de organizaciones y proyectos, identificación de damnificados e inducción a su recuperación social mediante educación comunitaria y de intervención en crisis al igual que el desarrollo de proyectos de beneficio comunal.
10. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

11. Efectuar estudios e investigación en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente nivel social y económico.
12. Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano, y largo plazo para el desarrollo comunitario y la reconstrucción.
13. Establecer normas, reglamentos, procedimientos de control, y supervisión, para las organizaciones comunitarias.
14. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
15. Evaluar todo programa o proyecto que se realice en cuanto a impacto social cuando se aplique.
16. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer y niñez.
17. Organizar con la Cooperación Técnica Internacional la elaboración de Proyectos de Desarrollo Turístico.
18. Promover conciencia turística en la población.
19. Promover el desarrollo económico local y rural, aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad.
20. Desarrollar campañas de promoción mediante la organización de ferias y de exposiciones de los productos que comercializan las empresas de la región.
21. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la región.
22. Diseñar y desarrollar programas de capacitación, asesoramiento y asistencia a las empresas de la región y al público que desarrolla actividad empresarial alguna.
23. Fomentar y apoyar el turismo local y regional.
24. Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión a y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
25. Proponer la Política de Cooperación Técnica Internacional a ser aprobada en Sesión de Corporación, en concordancia con la política de desarrollo nacional y local.
26. Apoyar, a su solicitud a los gobiernos locales distritales en la preparación de los planes, programas y proyectos de Cooperación Técnica Internacional y en la ejecución de los mismos.
27. Realizar programas de capacitación en materia de cooperación internacional a los funcionarios de la Municipalidad y personas interesadas en temas de gestión de la cooperación para el desarrollo.
28. Impulsar procesos de coordinación entre la cooperación privada y la pública.
29. Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local, aprovechando ventajas comparativas y competitivas.
30. Coordinar y programar ferias de exposición, con la finalidad de estimular la industria local artesanal.
31. Elaborar mapas regionales sobre riquezas potenciales con el propósito de impulsar la actividad económica local, fomentando la inversión y generando puestos de trabajo.
32. Proponer programas y/o proyectos de apoyo al turismo local.
33. Proponer las políticas y estrategias de salud y sanitarias.
34. Asesorar, coordinar y supervisar el Plan de Trabajo de la Gerencia de Programas, Proyectos y Servicios Sociales.
35. Supervisar y coordinar con los responsables designados del seguimiento y evaluación de los convenios, la elaboración de los informes periódicos de los convenios suscritos por el programa y sean de competencia de la Gerencia.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

36. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de atención integral en las áreas de sanidad, promoción y bienestar social.
37. Proponer el desarrollo de proyectos de infraestructura sanitaria y equipamiento
38. Promover el desarrollo del programa de equidad de género.
39. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Programas, Proyectos y Servicios Sociales.
40. Asesorar, coordinar y supervisar el Plan de Trabajo de la Gerencia en Programas, Proyectos y Servicios Sociales.
41. Asesorar y formular recomendaciones técnicas de su competencia.
42. Supervisar y coordinar con los responsables designados del seguimiento y evaluación de los convenios, la elaboración de los informes periódicos de los convenios suscritos por el programa y sean de competencia de la Gerencia.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Gerente de Desarrollo Social y económico se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Licenciado en Desarrollo Social o en su defecto Bachiller en Promoción Social con experiencia en participación y Desarrollo comunitario, tener buenas relaciones interpersonales.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

Es la sección encargada de la recepción, elaboración y entrega de documentación que conllevan el desarrollo de los programas, proyectos o actividades en la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

LINEA JERARQUICA

El titular de esta sección depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo social y Económico.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Coordinar y programar reuniones de trabajo, según lo dispuesto por su Jefe inmediato.
2. Recepcionar, registrar y hacer despacho con el Gerente, de la documentación diaria que se recepciona.
3. Tramitar la documentación oportunamente, redactando informes, Memos, etc., de acuerdo a indicaciones generales.
4. Redactar Resoluciones Gerenciales de acuerdo a Expedientes presentados.
5. Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos, coordinando con las áreas técnicas que conforman la Gerencia.
6. Llevar ordenadamente el archivo de la documentación (Informes, memos, y otros) que proviene de las diferentes oficinas.
7. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia.
8. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia
9. Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previa indicación, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
10. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informe diario al Gerente sobre la agenda.
11. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución.
12. Coordinar con las demás áreas y la secretaria municipal sobre eventos y actividades relacionadas con el Despacho previas órdenes impartidas por el Gerente.
13. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo y ocasión del ejercicio de sus funciones.
14. Otras disposiciones que se le asignen.

PROMOTOR (PARTICIPACION CIUDADANA)

Es la sección encargada de Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de promoción y capacitación que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano. Lo integran las áreas de organización comunitaria, capacitación e investigación Social.

LINEA JERARQUICA

Depende Jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Promover la formación organización, reestructuración y registro de organizaciones comunitarias como ser: Patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia, y otras organizaciones sociales.
2. Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación ciudadana
3. Promover y organizar eventos reparticipación ciudadana como ser cabildos abiertos, eventos de tipo deportivo, social, cultural, y otros que a juicio de la corporación sea necesario realizar.
4. Organizar en la municipalidad eventos de capacitación, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
5. Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de la municipalidad y los hechos relevantes del acontecer municipal.
6. Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, clubes de amas de casa, asociaciones de padres de familia, y comités de desarrollo comunal instruyéndolos en sus actividades propias y orientándolos en la formulación gestión, y ejecución de proyectos de reconstrucción de beneficio para la comunidad.
7. Supervisar en forma periódica las actividades de las Organizaciones comunitarias.
8. Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
9. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
10. Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.
11. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
12. Elaborar diagnósticos comunitarios.
13. Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
14. Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
15. Coordinar con otras dependencias dentro y fuera de la municipalidad acciones de beneficio social.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

16. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo el personal de campo.
17. Elaborar boletines y murales informativos como mecanismo de divulgación de las actividades de desarrollo comunitario que realiza la municipalidad.
18. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Promotor de Desarrollo Comunitario responsable de la sección de Participación Ciudadana, se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos; hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, haber cursado estudios secundarios en el área de Promoción Social preferiblemente, que tenga experiencia en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

PROMOTOR ACCIÓN SOCIAL Y CULTURAL

Sección encargada de la formulación planificación ejecución y control de programas y proyectos en las áreas de educación y salud, programas especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

LINEA JERARQUICA

Depende Jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del gobierno central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
3. Propiciar la ampliación 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 a distribución de los beneficios.
4. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias nacionales.
5. Promover la educación y la cultura a través del desarrollo de programas de becas, fortalecimiento de bibliotecas públicas organización de grupos para el fortalecimiento de las artes y otros.
6. Incentivar a los Alcaldes Auxiliares y Presidentes de Patronatos para que al inicio del año escolar colaboren con los maestros de las escuelas primarias en la identificación y matrícula de niños de edad escolar.
7. Motivar a los padres de familia y maestros a realizar acciones que contribuyan a reducir la deserción escolar.
8. Coordinar o apoyar las fiestas cívico-culturales del municipio así como las fiestas patrias.
9. Recibir solicitudes, proponer becarios, y mantener un registro actualizado de beneficios de las becas municipales.
10. Ejercer supervisión y control de los maestros, médicos, enfermeras, y otras pagadas por la municipalidad para prestar servicios a la comunidad en su área de especialización.
11. Coordinar eventos relacionados con la oficina de Organización, capacitación y participación ciudadana al igual que con otras dependencias dentro y fuera de la Municipalidad.
12. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
13. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.
REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Promotor de Desarrollo Comunitario responsable de la sección de Acción Social y Cultural se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, haber cursado estudios secundarios, experiencia en promoción o educación comunitaria, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

SECCION DE TURISMO

Esta sección tiene como finalidad apoyar técnica y oportunamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como a la prevención de los desastres naturales en el mismo.

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

LINEA GERARQUICA

Depende Jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Social y Económico.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas las medidas de acción que tiendan a asegurar y preservar los lugares turísticos del municipio (Antropología e Historia, Secretaría de Turismo)
2. Conocer el marco legal del país en cuanto al desarrollo y preservación de los sitios turísticos.
3. Identificar y delimitar de los sitios de interés turísticos.
4. Clasificación de las categorías de turismo.
5. Monitoreo de entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros.
6. Elaboración de guías turísticas del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés.
7. Promoción turística nacional e internacional
8. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc.
9. Proponer programas y/o proyectos de apoyo al turismo local.
10. Fomentar el turismo.
11. Restaurar el patrimonio histórico local y cuidar de su conservación, en coordinación con las Áreas técnicas competentes
12. Regular las instalaciones y servicios destinados al turismo.
13. Organizar con la Cooperación Técnica Internacional la elaboración de Proyectos de Desarrollo Turístico.
14. Promover conciencia turística en la población.
15. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Oficial de Turismo se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Bachiller en Turismo o en áreas a fines, con experiencia en el área y ser conocedor de las Leyes Nacionales, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares y experiencia en manejo de personal.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Sección encargada de la formulación planificación ejecución y control de programas y proyectos en las áreas de educación y salud, programas especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.
Depende directamente de Gerente de Desarrollo Social y Económico.

Funciones

1. Realizar investigaciones en los temas de Derecho: Civil, Políticos y Sociales;
2. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
3. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.
4. Proponer, implementar y monitorear las normas sobre ciudadanía, Autonomía y Vigilancia Ciudadana, Orientadas a la fiscalización sobre las acciones del Estado (Nacional, Regional o Local), para el avance de los derechos de la mujer.
5. Propiciar la ampliación 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.
6. Formular, diseñar, y proponer Proyectos Sociales sobre Derechos de la Mujer.
7. Proponer normas para la implementación de programas de sensibilización y capacitación en Derechos Humanos de la Mujer a nivel Local.
8. Implantar una base de datos de Instituciones que promuevan el ejercicio y Defensa de los Derechos de la Mujer, para concertar esfuerzos entre el Estado y la Sociedad Civil,
9. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia que contribuya a revertir la discriminación de las mujeres.
10. Brindar asesoría técnica en temas y contenidos sobre Derechos Humanos y Ciudadanía, así como participar en eventos Sectoriales y Nacionales.
11. Diseñar contenidos y metodologías para la difusión y sensibilización hacia la construcción de la nueva ciudadanía activa de las mujeres, que garantice, el ejercicio pleno de sus derechos.
12. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias nacionales.
13. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato

Requisitos del Cargo:

Para ser Coordinador de la oficina de la Mujer se requiere ser hondureña, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, haber cursado estudios de Educación Superior, en su defecto Bachiller en promoción social o ramas afines, experiencia en promoción o educación comunitaria, facilidad de expresión verbal y por escrito, buenas relaciones interpersonales, comprometida con el trabajo a desarrollar, demostrar aptitud positiva a la coordinación y asesoría brindada por instituciones de apoyo a la oficina.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Es la unidad encargada de la administración, mantenimiento y promoción de la Biblioteca Pública.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de Gerente de Desarrollo Social y Económico.

Funciones

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.

1. Ofrecer servicios de información bibliográfica a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal, mediante préstamo de libros, textos, enciclopedias, revistas, folletos, diarios, etc.
2. Proponer la adquisición de material bibliográfico, de acuerdo a programación curricular vigente.
3. Efectuar la inscripción y renovación de Carné de lector.
4. Supervisar la correcta colocación de los libros en los estantes.
5. Mecnografiar los memos, informes y correspondencia en general de la Biblioteca.
6. Requerir los útiles de oficina necesarios.
7. Brindar orientación a los usuarios en sus lecturas.
8. Brindar al usuario las fuentes de información para encontrar la respuesta.
9. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos Nacionales e Internacionales.
10. Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
11. Realizar el inventario anual de la biblioteca.
12. Organizar la hemeroteca y restaurar libros.
13. Ofrecer servicio de información bibliográfica a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.
14. Confeccionar el registro de las suscripciones.
15. Apoyar en la realización del inventario anual de la biblioteca.
16. Asumir la labor de conservación de libros en estado de deterioro.
17. Confeccionar separatas de noticias con contenido educativo.
18. Ejercer vigilancia permanente a los lectores para evitar sustracción del patrimonio cultural.

Requisitos para ocupar el Puesto de Bibliotecaria.

Se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Maestro de Educación primaria o en áreas a fines, tener conocimiento en cultura general, buen trato al público y espíritu de generosa colaboración.



Lic. Juan Ramón Cortés
Gerente Municipal

Manual de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Gracias, Lempira.



Municipalidad de: Gracias, Lempira.
Correo electrónico: trabajandoparatodos@hotmail.es
Teléfono: 504-26561392 y 26561101.



Firma Regidor I

Firma Regidor II

Firma Regidor III

Firma Regidor IV

Firma Regidor V

Firma Regidor VI

Firma Regidor VII

Firma Regidor VIII

Firma Regidor IX

Firma Regidor X



Cúmplase:

Firma y Sello Secretaria Municipal.