



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Administrador de Mercado Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: Inspector/ Aseador/ Vigilante.

OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por la correcta administración del Mercado Municipal, realizando los cobros por alquileres de los locales, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar los cobros y emitir recibos de pago por alquiler de los locales.
2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos de los locales, según se lo indiquen los procedimientos internos, en el banco seleccionado, o al Tesorero Municipal.
3. Llevar el control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al Tesorero Municipal los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos al Tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no irrespeten a sus vecinos.
9. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución, según caso.
10. En los casos que procedan solicitar la elaboración de los contratos de arrendamiento, confirmar su correcta firma, y garantizar su seguro archivo.
11. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Las demás inherentes a su puesto.
13. Las demás que sus superiores le indiquen.



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ADMINISTRADOR DE PLAZA MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Administrador de Plaza Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: Aseador y Vigilante.

OBJETIVO DEL PUESTO.

Velar por la correcta administración de la plaza comercial, realizando los cobros por alquileres de los locales, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cobros y emitir recibos de pago por alquileres de los locales.
2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos de los locales, según se lo indiquen los procedimientos internos en el banco seleccionado o al tesorero municipal.
3. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos al tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta convivencia de los arrendatarios de los locales, verificando que los mismos no interrumpen a sus vecinos.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



9. En caso de que existan depósitos de garantía, gestionar su devolución según su caso.
10. En los casos que procedan a solicitar la elaboración de los contratos de arrendamiento, confirmar su correcta firma y garantizar su seguro archivo.
11. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Las demás inherentes a su puesto.
13. Las demás que sus superiores le indiquen.



KARLA FELECIA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



AFANADORA

OBJETIVO DE ESTA ÁREA

Labores rutinarias que rara vez varían y que se ejecutan bajo instrucciones específicas. Es supervisado en el lugar de trabajo, presenta los problemas propios de su trabajo a su jefe inmediato y será evaluado por observación directa en la ejecución de sus labores.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente del Gerente General:

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asear y desinfectar los servicios sanitarios, barrer y trapear el lugar.
2. Barrer y trapear diariamente todos los espacios del edificio.
3. Limpiar los muebles en todas las oficinas.
4. Limpiar los objetos que están en exposición.
5. Preparar y servir café.
6. Recoger y trasladar la basura al depósito donde la recoja el recolector.
7. Lavar periódicamente los pisos y otras superficies del edificio municipal.
8. Realizar otras tareas similares de acuerdo a su asignación.
9. Hacer mandados cuando se le necesite.
10. Manejo de la Fotocopiadora.
11. demás tareas que se le asignen


KARLA FELICITANA GAMEZ
Jefa de Recursos Humanos



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251**



ATRIBUCIÓN DEL ALCALDE MUNICIPAL

ATRIBUCIÓN.

1. Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
2. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionara los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
3. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley, y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
4. Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en Juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
5. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas, de con lo que establece el artículo 10 del Reglamento de Ley de Municipalidades.
6. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

FUNCIONES.

1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la corporación.
2. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la Secretaría de Estado en los despachos de Gobernación y Justicia.
3. Someter a consideración de la Corporación Municipal los instrumentos siguientes:
 - a) Presupuesto por programa del Plan Operativo Anual,
 - b) Plan de Arbitrios,
 - c) Ordenanzas Municipales,
 - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
 - e) Manual de Clasificación de Puestos y Salarios,
 - f) Reglamentos Especiales,
 - g) las demás que de conformidad con la Ley de Municipalidades sean de competencia de la Corporación.


**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**





**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE CATASTRO

PROPOSITO GENERAL

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Depende jerárquicamente del Jefe de Catastro

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas de riesgo como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble.
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Realizar otras tareas que le asigne su jefe inmediato.



KARLA FELICITIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE SECRETARÍA

PROPOSITO GENERAL

Esta sección sirve de apoyo para la Secretaría Municipal en las tareas asignadas.

LINEA JERARQUICA.

Esta sección depende jerárquicamente del Secretario Municipal.

FUNCIONES.

1. Atiende las parejas que solicitan contraer matrimonio, les de los requisitos, recibe los documentos y elabora los expedientes respectivos.
2. En ausencia del secretario municipal da los últimos ajustes del expediente respectivo
3. Atiende al público que solicitan certificaciones o alguna información sobre tramites de oficina.
4. Elabora solicitudes, constancias, y otros documentos para regidores, vice alcalde, patronatos y público en general.
5. En ausencia del secretario asume algunas de las responsabilidades asignadas para él, y colabora en aquellas que este no puede realizar por razón de tiempo u otro factor.
6. Elaborar las solvencias municipales solicitadas por los vecinos del municipio.
7. Realiza tareas a fines que se les asignen.



**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL.

Está encargado 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 el responsable de la facturación.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Jerárquicamente depende del departamento de Administración Tributaria, responde directamente por su gestión al Jefe de ese Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Brindar excelente atención y contribuir a proveer 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. Facturación de bienes inmuebles urbanos, industria, comercio y servicios, vistos buenos, boletas de destazo, autorizaciones de fierro, lotes de cementerio y cobros de vías públicas.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
4. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
5. Mantener registros con datos actualizados de los contribuyentes en el programa diseñado.
6. Llevar adecuadamente el archivo tributario en forma manual, mediante tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la solicitud y pago de los permisos de operación.
8. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



9. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
10. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
11. Realizar operativos de campo a negocios en el casco urbano y rural.
12. Elaborar y enviar notas de cobro a os contribuyentes en mora.
13. Elaborar planes de pago y darles seguimiento.
14. Controlar mora.
15. Realizar otras tareas a fines que se le asignen



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

PROPÓSITO GENERAL

La Sección de Obras Publicas es la responsable de ejecutar en forma planificada y coordinada las actividades relacionadas con la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios al igual que la construcción y mantenimiento de otra obra que la Municipalidad realice, planificar y controlar el desarrollo urbano del municipio.

LÍNEA JERÁRQUICA

La sección de Obras Publicas depende jerárquicamente del Ingeniero Municipal en encargado de esta sección responde directamente de los resultados de su gestión ante el jefe del Departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la construcción de obras de mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
2. Mantener una cartera de proyectos sugerida de la identificación de las necesidades sentidas de la comunidad, en donde se pueda seleccionar opciones de inversión a corto, mediano y largo plazo.
3. Conocer el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
4. Prepara los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos, que se incluyan en el Plan de Inversiones.
5. Implantar un adecuado sistema de monitoreo y control fisico financiero de los proyectos, que permita programar y reprogramar su ejecución en forma realista.
6. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios profesionales que se requieran con el objeto de realizar estudios, diseños y supervisión de obras de ingeniería civil.
7. Implementar las recomendaciones de diseño que se den como consecuencia del estudio de proyectos relacionados con el mejoramiento y/o ampliación de la infraestructura de servicios y demás obras que la Municipalidad realice.
8. Preparar documentos de precalificación y licitación para la ejecución de los proyectos que se tiene planeado ejecutar, y coordinar el desarrollo de estos procesos según lo establece la Ley.
9. Solicitar y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos por Ley para la contratación de servicios de consultoría y construcción relacionados con obras



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



- públicas, y remitir a quien corresponda la documentación para proceder a la elaboración, aprobación y firma contratos.
10. Supervisión la construcción de las obras que se encuentren en ejecución.
 11. Preparar y/o revisar las estimaciones de obra de los proyectos contratados y planillas de pago para personal temporal.
 12. Coordinar las actividades de supervisión y control de equipo cuando se realicen obras con equipo arrendado.
 13. Agilizar el suministro del material y equipo para las obras que se realicen por administración directa.
 14. Elaborar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos que se realicen y presentárselos al jefe del departamento.
 15. Dar seguimiento a los contratos de construcción, consultoría y supervisión de obras.
 16. Dar mantenimiento a las obras de infraestructura municipal cuya operación y mantenimiento no haya sido delegada a la sección de Servicios públicos del Departamento.
 17. Solicitar a quien corresponda, las evaluaciones y planes de impacto ambiental de las nuevas obras y cursar información al Departamento de Medio Ambiente.
 18. Coordinar las actividades de su competencia con las diferentes dependencias e instancias de trabajo de la Municipalidad.
 19. Planificar y controlar el desarrollo urbano de la ciudad, mediante la implantación de la Guía de Desarrollo Urbano de Municipio y de los reglamentos de zonificación, lotificación y construcción aprobados por la Corporación Municipal. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
 20. Aprobar los permisos de construcción de nuevas obras, edificaciones, lotificaciones y/o urbanizaciones, y sancionarlos en caso de incumplimiento.
 21. Realizar otras tareas afines que se le asignen



KARLA FELICIANA GÓMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



FUNCIONES DE LA AUDITORA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo 44 capítulo VI de la Ley de Municipalidades que a continuación se describen.
 - Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
 - Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones Corporativas por parte de los empleados y funcionarios Municipales.
 - Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o Alcalde.
 - Las que le asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la Administración Municipal.
2. Realizar pre-intervenciones y post-intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad.
3. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
4. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan.
5. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de Egreso e Ingresos y sus normas de ejecución.
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.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones.
13. Ejecutar sin previo aviso, arcos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios.
14. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura programática de la Municipalidad.



KARLA FELICIANA JAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



CAJERA DE TESORERÍA

PROPOSITO GENERAL.

Es un cargo de la administración financiera que apoya a la recepción de los ingresos propios y corrientes.

LÍNEA JERÁRQUICA.

Depende jerárquicamente del tesorero municipal

FUNCIONES:

1. Recibir el efectivo o cheques de los contribuyentes por concepto de impuestos, tasas administrativas por servicios públicos extendiendo la factura correspondiente por el valor que se emite el aviso de pago.
2. Cuando se cuente con el sistema totalmente mecanizado operar el sistema con las instrucciones que le brinde el programador para la recepción de los ingresos.
3. Llenar la forma cierre diario de caja distribuyendo los ingresos de acuerdo a la oficina que emite la orden por pagar; control tributario, Secretaría Municipal, Juzgado de Policía y Servicios Públicos.
4. Entregar el efectivo mediante comprobante de remesa de Tesorero Municipal con copia de archivo de caja.
5. Llevar un control de las especies fiscales o facturación recibidas, pagadas o anuladas en caso de existir numeración que no van en orden correlativo informar al Departamento de Auditoría y a la Administración.
6. Cuando los recibos de forma continua estén diseñados para el sistema de red se anule, por cualquier motivo deberán informarse al tesorero, Auditor y a la oficina que envió el mensaje a través de la red para su pago.
7. No recibir cheques si no vienen a nombre de la Municipalidad, salvo autorización del Tesorero o la Administración.
8. Cuadrar a diario con las unidades que generen ingresos previos al cierre de caja.
9. Colocar sellos de cancelado a las letras de cambio una vez que es recibido el efectivo que se origina por reconocimiento de deuda de los contribuyentes.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



10. Facilitar la labor de auditoría cuando practica arqueo de caja.
11. Atender a los contribuyentes con eficiencia, prontitud y cortesía.
12. Informar de inmediato al tesorero la acción de los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
13. Otras que le asigne el jefe.



**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



JEFE DE CATASTRO

PROPOSITO GENERAL.

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Este Departamento depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

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



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
13. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas de riesgo como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
15. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
16. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y el Instituto de la Propiedad Inmueble.
17. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
18. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
19. Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
20. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
21. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
22. Realizar otras tareas que se le asignen.



KARLA FELICIANA GÓMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



JEFE DE CONTABILIDAD.

PROPOSITO GENERAL.

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad financiera y presupuestaria.

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de este departamento depende de la gerencia administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera e la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros, balance general, estado de resultados y balanza de comprobación de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto presentados por el Alcalde Municipal.
4. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería para afectar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
5. Verificar y revisar tanto, en suma, código, descripción de los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por el departamento de control tributario para su respectiva contabilización.
6. Registro de cuadernos de ingresos mensuales y elaboración de reporte respectivo.
7. Elaboración de cuaderno mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones, establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículo 93, 94, 95 y 96 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento Vigente.)
10. Llevar registros de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamientos de datos en las áreas contables.
12. Preparar la liquidación del presupuesto final del periodo fiscal.
13. Colaborar con los auditores externos e internos cuando se realice auditorias.
14. Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251**



CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal es la máxima autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Un Vice-Alcalde y ocho regidores electos en forma directa por el pueblo.

PROPÓSITO.

Propósito deliberativo, es decir, crear, formar y derogar los instrumentos normativos locales, conforme a la Ley de Municipalidades.

FACULTAD.

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 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 Secretaria, Auditoria, Director de la Policía y Tesorería Municipal.
6. Dictar todas las medidas del 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



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto 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 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 recursos 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.
16. Designar a los consejeros municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes contemplando la necesaria arborización ornamental.
18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de la población y caseríos, y conceder permisos para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251**



19. Sancionar las infracciones a los acuerdos a que reglamenten el urbanismo, 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.


**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251**



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.

PROPOSITO GENERAL.

Es la unidad encargada de regular todo lo relacionado con la ley de policía y convivencia social, así como la regulación de las actividades de los particulares entre si y entre ellos y las instituciones públicas y privadas mediante acuerdos y ordenanzas municipales.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta línea comprende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente.
2. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
3. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas.
4. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal, (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.)
5. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad del Medio Ambiente Municipal.
6. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a las que hace referencia la Ley de Policía en su artículo 1.
7. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificios o destace de ganado mayor o menor.
8. La emisión de guía de traslado de animales.
9. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
10. Autorizar permisos para terrajes y guías de traslado de cadáveres si no hubiera otra institución de competencia y previo cumplimiento de todas los tramites.
11. Extender documentos matricula de fierros.
12. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento de horario de su



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la ley de policía y convivencia social.

13. Ejercer con el Auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de personas con vulneración de derechos, (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
14. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
15. Control de animales en las calles y establecimiento del "Poste Público" (tarifas o multa por animales en la calle) conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.
16. Efectuar la subasta de animales sin dueño dentro del término de la ley.
17. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
18. Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
19. Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
20. En emergencias colaborar con, COPECO, CODEM y otros.
21. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial.
22. Realizar otras tareas afines que se le asigne


KARLA FELICIANA GOMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS





**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



MOTORISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Motorista

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Facilitar el traslado de los colaboradores de la Municipalidad, previa autorización y planificación, según las necesidades y las prioridades de la institución, siendo a su vez compañías que facilite seguridad en los trayectos y respaldo a nivel de mecánica automotriz.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Facilitar el traslado de los colaboradores de la Municipalidad, de un punto a otro, sea esté dentro de la ciudad donde se centralizan las operaciones, o fuera de ellas en el caso de las giras. Previa autorización de su jefe directo.
2. Dar mantenimiento adecuado al vehículo confiado a su persona, mediante vigilancia constante del estado del mismo.
3. Mantener el vehículo a su cargo, en óptimas condiciones de limpieza.
4. Brindar atención a sus compañeros, en todo lo concerniente a los traslados que para los mismos realicen.
5. Prestar ayuda en la carga y descarga de material y equipo que los colaboradores de la Municipalidad deban de trasladar.
6. Todas las funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de la Municipalidad este en capacidad y condiciones de realizar.



**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

PROPOSITO GENERAL

El departamento de obras y servicios públicos es la dependencia técnica operativa de la Municipalidad encargada de planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con las obras publicas que la Municipalidad realiza y con la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, aseo urbano, mercado, procesadora municipal de carne y cementerio.

LINEA JERARQUICA

El Jefe de Departamento de Obras Públicas responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el Director Administrativo.

DIVISION INTERNA.

El departamento de obras y servicios públicos internamente está conformado por seis secciones:

1. Obras Públicas.
2. Proyectos Municipales.
3. Planificación Urbana.
4. Mantenimiento de Obras Municipales.
5. Servicios Públicos.
6. Mantenimiento de las Vías Públicas.

FUNCIONES DE LA JEFATURA.

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 Alcalde Municipal y servir de enlace entre las Secciones de Obras y Servicios Públicos.
3. Definir estrategias para mejorar o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo, y correctivo a los activos de los servicios.
4. Planificar conjuntamente con la Corporación Municipal, Alcalde Municipal y Gerente General, con la Unidad de seguimiento y monitoreo el plan de inversión a corto, mediano y largo plazo, acorde con el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal
5. Coordinar y 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.



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



6. Elaborar el plan de inversión Municipal conforme a lo establecido o disponible para la aprobación del presupuesto.
7. Recomendar las tasas que se deberán considerar para la formulación 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 secciones a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así, como buscar alternativas de solución de problemas encontrados.
9. Velar por que se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la corporación municipal en 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 planificación de firmas consultoras y constructoras, 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 en ejecución y aprobar actas de recepción finales de los proyectos ejecutados.
13. Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que requieran 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 concesionarios.
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 por que 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 las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer si con ellos 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.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



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 un futuro le sean traspasados por cualquier institución del estado.
22. Apoyar los procesos que realice la municipalidad con el objeto de establecer la convivencia y viabilidad de la Municipalidad de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del Estado, manual de organización y funciones de la Municipalidad de Nueva Arcadia, Copan.
23. Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.
24. Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al departamento.
25. Llevar una bitácora por proyecto, como al inicio de cada proyecto de infraestructura elaborar las especificaciones técnicas.
26. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.



KARLA RELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Oficial de Acceso a la Información

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a Quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender a las solicitudes de información sobre la gestión administrativa de la municipalidad que se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando tramites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumplimiento en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario al Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



8. Presentar información sobre la gestión del departamento a su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.


KARLA REBECA GAMIZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS




MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO DE LA OFICINA

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividad que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

LINEA JERARQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
2. Darles seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.
3. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
4. Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
5. Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
6. Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
7. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Relación a las actividades de la mujer.
8. Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.
9. Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.
10. Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde.



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



JEFE DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

OBJETIVO DE LA OFICINA

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta oficina depende jerárquicamente del Gerente General.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
2. Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
3. Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
4. Promover la capacitación de padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
5. Mantener relaciones de coordinación con entidades del gobierno central.
6. Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
7. Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, y colegios.
8. Elaborar informes periódicos.
9. Cualquier otra actividad que le asigne el jefe inmediato.


KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



PERITO VALUADOR

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Perito Valuador

Ubicación del Puesto: Dirección de Catastro

Puesto a Quien Reporta: Director de Catastro

Puestos Supervisados: N/A.

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las mediciones que permitan el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, que permitan mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y Actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Apoyar la concertación de valores catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
11. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
12. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
13. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
14. Las demás inherentes a su cargo.


KARLA EELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS




MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



POLICÍA MUNICIPAL.

PROPÓSITO GENERAL.

Es responsable de brindar seguridad al público en general, en los lugares asignados de trabajo,

LÍNEA JERÁRQUICA:

Línea jerárquica depende del Director de Policía Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Vigilar los negocios de ventas de bebidas alcohólicas para verificar el horario.
2. Supervisar que se cumplan las ordenanzas emitidas o enviadas por el Departamento de Justicia Municipal.
3. Entregar correspondencia o citatorios.
4. Evitar la vagancia de animales ambulantes en las calles y avenidas.
5. Supervisar lugares recreativos, solares baldíos, rastro municipal y cementerios clandestinos.
6. Supervisar el ornato del municipio
7. Coordinar operativos de la policía preventiva
8. Supervisar tráfico vehicular en vías públicas.
9. Ordenamiento y desalojo de vendedores ambulantes, en sitios no autorizados.
10. Supervisar el Centro Social cuando se realicen eventos.
11. Apoyar para hacer el avalúo de los daños y perjuicios ocasionados por animales
12. Custodiar a la Municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden.
13. Realizar labores de emergencia coordinada con las comisiones organizadas.
14. Las demás inherentes al cargo.


KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



JEFE DE PRESUPUESTO

PROPOSITO GENERAL.

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Controlar los ingresos y egresos de la Municipalidad estén acorde al presupuesto aprobado.
2. Supervisar la preparación y presentación de datos e informes, estados financieros, estadísticas que requiera la Gerencia y el Alcalde.
3. Supervisar que se cumpla con las normas y regulaciones contables establecidas.
4. Revisar los asientos contables realizados por los contadores.
5. Realizar los cierres contables.
6. Monitorear los registros de compromisos adquiridos por la Municipalidad.
7. Preparar y presentar toda la información requerida por la auditoria interna y externa.
8. Elaborar y administrar el presupuesto del departamento.
9. Presentar informes financieros y presupuestarios trimestrales, semestrales y anuales.
10. Presentar anualmente el informe de rendición de cuentas.
11. Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
12. Administrar eficientemente los recursos asignados

Realizar cualquier otra labor que solicite su jefe inmediato


KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS




MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Administrador del Rastro Municipal

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Velar por la correcta administración del Rastro Municipal, realizando los cobros por la utilización del inmueble, gestión de los pagos de los servicios públicos, mantenimiento de las instalaciones y seguridad de las mismas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar cobros y emitir recibos de pago por la utilización del Rastro Municipal.
2. Efectuar los depósitos correspondientes a los pagos por la utilización del Rastro, según se lo indiquen los procedimientos internos en el banco seleccionado o al tesorero municipal.
3. Llevar control sobre los pagos en deuda y los realizados, enviando al tesorero los recibos y hojas de control que se apliquen.
4. Enviar las facturas por servicios públicos al tesorero, y dar seguimiento a sus pagos.
5. Velar por la higiene de las instalaciones.
6. Dar mantenimiento constante a las instalaciones.
7. Velar por la seguridad de las instalaciones.
8. Velar por la correcta utilización de las instalaciones y equipo.
9. Velar por el buen cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
10. Las demás inherentes a su puesto.
11. Las demás que sus superiores le indiquen.



KARLA FELICIANA GOMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PROPOSITO GENERAL.

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente. Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios, pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales.

LINEA JERARQUICA.

Esta unidad es de apoyo a la gestión de la Gerencia Municipal por lo que depende jerárquicamente del Gerente Municipal a quien se debe presentar informes de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. Previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el Libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Gerente Municipal sobre requisitos legales que afecten las practicas vigentes de la administración del personal.
7. Implementar, coordinar y administrar políticas, y procedimientos en el área de recursos humanos.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
9. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar programas de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencia y permisos del personal.
16. Apoyar el Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración del personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe del Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, asensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar Actas de Audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la elaboración del libro de sueldos para formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el Ministerio del Trabajo por demandas de los empleados.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



- 27. Preparar informe al Gerente Municipal de los procesos planificados y ejecutados.
- 28. Realizar otras actividades a fines.



KARLA FELICITAS GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA.

PROPÓSITO GENERAL.

Realizar todas las actividades asignadas por el jefe que requieren principalmente tareas de oficina.

LÍNEA JERÁRQUICA:

Depende de la jefatura del Departamento Municipal de Justicia.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atender al público
2. Elaborar cartas de venta, certificaciones de fierro y reposiciones.
3. Realizar matricula de fierro y llenar sus respectivas actas.
4. Hacer el recuento de todas las cartas de venta del mes para la elaboración de informe pecuario.
5. Elaborar el informe sobre el volumen de ventas.
6. Organizar toda la documentación del departamento.
7. Supervisar que la oficina se mantenga en orden.
8. Llevar el control de la documentación recibida y entregada del departamento en libros.
9. Otras tareas afines y delegadas por el Jefe de Departamentos.



**KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS**



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



FUNCIONES DE SECRETARIA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Control y custodia del libro de actas y acuerdos.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copias de las actas de la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir 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 de actas y resoluciones del Alcalde de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
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.
14. Recibir documentación por solicitudes
15. Remite anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
16. Extender convocatorias a sesiones de Corporación.
17. Enviar la documentación de matrimonios oficiados a las oficinas de registros correspondientes.
18. Emisión de constancias de asistencia de las sesiones de parte de los regidores municipales.
19. Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la Corporación Municipal.
20. Otras funciones relacionadas con el cargo.


KARLA FELICITIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



TESORERO MUNICIPAL

PROPOSITO GENERAL.

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 le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la Administración Financiera Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc., extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libro 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 receptoras.
7. Realizar pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos lo 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. La custodia y control de las letras de cambio, pagare, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes.
11. Coordinar con el departamento de Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato.
12. Coordinar con el departamento de control tributario la regulación de facturación cobro y apremio y con el departamento de contabilidad el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar.
13. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de ingresos y egresos.
14. La custodia de las Escrituras Públicas inscritas a favor de la Municipalidad.
15. Previa autorización de la Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorros con la firma mancomunada del señor Alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias de estado que le corresponda a la Municipalidad a que hace referencia el artículo 91 de la Ley de Municipalidades.
17. Participar conjuntamente con el contador municipal y jefe de presupuesto en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el quince de febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y a la Secretaría de Gobierno y Justicia.
18. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponda a la Municipalidad y las retenciones legales.
19. Coordinar los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la gerencia Municipal y Auditoría.
20. No emitir cheques por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme el reglamento de viáticos y viaje a excepción de los contemplados en el mismo. (Miembros de la Corporación).
21. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería.
22. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades de la Hacienda Municipal.
23. Denunciar de inmediato ante la Policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos.
24. Realizar otras tareas que se le asignen.



KARLA FELICIANA JAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PROPOSITO GENERAL.

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

LÍNEA JERÁRQUICA:

El responsable de este departamento depende del Director Administrativo ante quien responde de su gestión financiera.

FUNCIONES PRINCIPALES

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



**MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA**



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 los impuestos y de servicios.
13. Coordinar acciones con el departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas que agilicen la capacitación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de transacción, liquidación, y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
17. Custodiar los documentos que respalde todas las actividades de control tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignen en el departamento de su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
23. Realizar otras tareas a fines que se le asignen


KARLA FELICITAS GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

LÍNEA JERÁRQUICA

Esta unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
2. Establece una relación eficiente con SERNA, IHF, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
3. Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
4. Protección de fuentes de agua.
5. Atender las denuncias ambientales.
6. Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
7. Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
8. Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
9. Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen mediadas de mitigación en las construcciones en el municipio.
10. Organizar los comités ambientales en emancipo.
11. Cualquier otra que le asigne el jefe inmediato.


KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA



JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO Y UNIDAD TÉCNICA

OBJETIVO

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

LÍNEA JERÁRQUICA

El Unidad depende jerárquicamente del Gerente Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
2. Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
3. Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
4. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
5. Organizar y apoyar al CDM, Comisionado Municipal, Alcaldes Auxiliares y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
6. Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.
7. Desarrollar programas de capacitación municipal a funcionarios y empleados municipales y la comunidad en general que fomenten la cultura de participación ciudadana como una nueva concepción de desarrollo local.
8. Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables.
9. Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
10. Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
11. Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer, niñez...
12. Apoyar al Secretario Municipal en la elaboración de material de difusión y educativo (murales, afiches, trifolios y otros)
13. Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
14. Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.



KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



VICE ALCALDE

FUNCIONES

1. Sustituir al Alcalde en ausencia o incapacidad

Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde Municipal


KARLA FELICIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPALIDAD DE NUEVA ARCADIA
LA ENTRADA COPÁN
Tel. (504)2661-2449 / 2661-2251



VIGILANTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Nombre del Puesto: Vigilante

Ubicación del Puesto: Dirección Administrativa

Puesto a quien Reporta: Director Administrativo

Puestos Supervisados: N/A

OBJETIVO DEL PUESTO.

Garantizar la seguridad de los bienes inmuebles asignados a su responsabilidad, mediante la vigilancia de los demás.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Vigilar las entradas y las salidas de personas de las instalaciones a su cargo, detectando las posibles infracciones que los que los mismos estén en intención de cometer.
2. Respaldar a los colaboradores de la Municipalidad, en las situaciones que de emergencia se puedan suscitar, atentados contra la dignidad o integridad física por parte de un tercero.
3. Hacer buen uso y dar mantenimiento al equipo y herramientas que para el cumplimiento eficiente de sus funciones se les haya facilitado por parte de la municipalidad.
4. Velar por que en las instalaciones asignadas a su cargo exista un clima de seguridad, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como trasgresores de estos preceptos.
5. Ser fieles a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia sus compañeros.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo al personal de las Municipalidad esté en capacidad y condiciones de realizar.
7. Las demás que el Director Administrativo le indique.



KARLA FELICITIANA GAMEZ
JEFA DE RECURSOS HUMANOS