

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
DESCRIPCIÓN DE  
FUNCIONES**

## **FINALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

Los manuales, como éste, tienen como fin aclarar las normas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por todos los empleados en todos los niveles de la Municipalidad, con énfasis en los procesos y procedimientos administrativos. Tiene también el propósito de establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles administrativos para garantizar con ello que todos y cada uno esté enterado de los objetivos comunes de la Municipalidad y colaboren con espíritu de trabajo en equipo. Un objetivo que los instrumentos legales sirven de base para la elaboración de los Manuales pero los dos sirven propósitos diferentes.

Es esencial estimular el interés de los empleados y funcionarios municipales en el manual a fin de que sea un instrumento de consulta frecuente y que su revisión periódica permita renovar conocimientos y corregir ideas erróneas que puedan surgir en el trabajo diario.

En vista de que la organización administrativa sufre cambios y que nuevas situaciones administrativas se presentan en el desarrollo de los procedimientos y cambios en el trabajo, estas nuevas situaciones traen como consecuencia enmiendas en los manuales a fin de mantenerlos actualizados.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Comisionado (da) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Corporación Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** a la ciudadanía del municipio

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD.**

El comisionado municipal es un representante de la sociedad civil, electo por la Corporación Municipal en cabildo abierto, de una propuesta de cuatro personas que al efecto deben formular las organizaciones de la sociedad civil, es elegido para un período de dos años, pudiendo ser reelecto nuevamente. si las organizaciones de la sociedad civil lo proponen y la Corporación Municipal lo acepta.

Es importante hacer notar que la elección del Comisionado Municipal es independiente al período de gestión corporativa; es decir, si el Comisionado Municipal fue elegido por la anterior Corporación Municipal y no ha cumplido su período de dos años, la Corporación Municipal entrante no puede removerlo de su cargo hasta que se cumpla el período correspondiente puede nuevamente invitar a las organizaciones de la sociedad civil a presentar los candidatos.

## **III. FUNCIONES**

1. De acuerdo a la ley, las funciones del Comisionado Municipal se pueden agrupar en cuatro áreas de actuación:
  - Vigilancia,
  - Canal de comunicación,
  - Apoyo a sectores sociales vulnerables, y;
  - Contralor Social
  
2. Consolidar la democracia y la gobernabilidad, reforzando la descentralización de funciones y facultades gubernamentales con la activa participación de la sociedad civil.

3. Transformar el municipio a partir de un enfoque integrado con transparencia, gobernabilidad y mayores espacios de participación ciudadana.
4. Promover el respeto a los derechos del ciudadano.
5. Ayudar a diagnosticar, investigar y prevenir los diversos tipos de comportamiento ilícito y garantizarle al ciudadano el manejo transparente de la Hacienda Municipal.
6. Contribuir al combate de los actos de corrupción a fin de devolverle al ciudadano la confianza y credibilidad en las autoridades e instituciones.

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

- El Comisionado Municipal debe ser persona que resida permanentemente en el municipio, para que conozca a cabalidad el ambiente del municipio.
- Observar algunas virtudes, tales como la apoliticidad, la prudencia, la mesura y la integridad.
- Preferentemente debería tener alguna formación académica para que pueda ejercer sus funciones con mejor calidad.
- Que sea una persona comprometida con el desarrollo del municipio, ya que sus funciones las desempeñará de manera gratuita.
- Debe ser una persona con criterio propio y amplio sentido de responsabilidad para que su trabajo tenga los efectos deseados

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Comisión de Transparencia

**Ubicación del Puesto:** Equipo Asesor de la Corporación Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Ciudadanía del municipio

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD.**

Es una instancia organizativa que no está contemplada en la Ley de Municipalidad, pero ha sido establecida para apoyar las actividades de la sociedad civil orientadas a lograr una mayor transparencia y rendición de cuentas sobre la gestión municipal, mediante un espacio para impulsar procesos de auditoría social que potencien la incorporación de la sociedad civil en la vigilancia y control de los recursos municipales. Su marco normativo puede, sin embargo, derivarse de la ley del Tribunal Superior de Cuentas y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **III. FUNCIONES**

1. Colaborar con el Comisionado Municipal en el manejo adecuado, honrado y transparente de los recursos municipales.
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas sobre probable desvío o malversación de fondos municipales.
3. Llevar al Tribunal Superior de Cuentas u otras instancias similares los casos comprobados de corrupción y manejo inadecuado de fondos por parte de autoridades municipales.
4. Extender la función auditora a las demás instituciones encargadas del manejo de fondos públicos.

## **IV. RESOLUCIONES**

Las disposiciones que emita la Comisión de Transparencia, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicarán a la Corporación Municipal y la ciudadanía en general para su conocimiento y demás fines.

## **SECCION I**

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL DE APOYO**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Secretaría Municipal

**Ubicación del Puesto:** Secretaría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD**

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, la Alcaldesa y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.
5. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.
6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
7. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Auxiliar a la Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.

9. Autorizar con su firma las actas y resoluciones de la Alcaldesa y de la Corporación Municipal.
10. Asistir a la alcaldesa en la celebración de los Actos Matrimoniales.
11. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
12. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
13. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y la publicación de los mismos.
14. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición
15. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
17. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
18. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadora)

Fondos de caja chica.

Custodia de los libros de actas de la Corporación Municipal

**V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos	Semanal
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal	Diaria
Tesorería	Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal que asistieron a sesión	
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	
Departamento Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones Gubernamentales y Gubernamentales	Organización de actividades	

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Para ser Secretario/a 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 procesadores de palabras.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Tesorera Municipal

**Ubicación del Puesto:** Tesorería Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD**

La Tesorera Municipal es 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, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar los pagos ordenados por la alcaldesa cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
3. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
4. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
5. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
6. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
7. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.

8. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y a la Alcaldesa de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
10. Organizar el archivo de los recibos, ordenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
11. Elaborar ordenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto
12. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
13. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, UPS)  
Custodia de fondos municipales y archivos de los ingresos municipales.

**V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con las boletas	Diaria
Contabilidad	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	

**VII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Tesorero (a) 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 y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Ubicación del Puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Encargado de Centro de Conciliación, Defensor(a) Municipal de la Niñez y la Familiar, Alcaldes Auxiliares

## **II. FINALIDAD**

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

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.).
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.

10. 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.
11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
13. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
15. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
16. Supervisar 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.
17. 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.
18. Coordinar acciones con la Policía Nacional y juzgados competentes para acciones de cobros, multas y otros en la población.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que la Alcaldesa Municipal esta obligada por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadora)

**V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Administración Catastral	Permisos de Construcción y mediciones	Diaria
Administración Tributaria	Gestión Pago de impuestos, tasas servicios autorizaciones cartas de venta, permisos	Diaria
Unidad Municipal Ambiental	Dictámenes, atención denuncias inspecciones	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Fiel del Rastro	Irregularidades en los fieros y cartas de ventas de animales a sacrificar Informe sobre actividades	Diaria Semanal.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privadas y Públicas	Coordinación de actividades	

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe del Departamento Municipal de Justicia se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación Secundaria 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 Medio Ambiente y otras).

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Alcaldes Auxiliares

**Ubicación del Puesto:** En cada barrio, colonia, aldea y caserío del municipio

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal, a través del Departamento Municipal de Justicia

## **II. FINALIDAD**

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

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las y responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde (sa) Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde (sa), resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir, atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde (sa) Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
6. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

## **V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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. Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureños mayores de 18 años que estén en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, ser líderes de las comunidades que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

## **SECCION II**

### **DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL NIVEL TECNICO OPERATIVO**

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Defensor (a) de la Niñez y La Familia/ Oficina Municipal de la Mujer

**Ubicación del Puesto:** Departamento Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe del Departamento Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD**

Es responsable de apoyar el desarrollo del Marco Jurídico, Técnico y Financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio.

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

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

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

8. Ser el enlace entre Municipalidad, las organizaciones comunitarias, y organismos privados y públicos, para el desarrollo de actividades que promuevan la protección de la niñez y la familia.
9. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social
10. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia domestica.
11. Impartir consejería integral para la familia.
12. Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres, niños y niñas en situación irregular.
13. Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la Mujer y Niñez del municipio.
14. Atender casos de denuncias de violencia domestica y maltrato de niños y niñas.
15. Apoyo y seguimiento a la red de comunicadores infantiles del municipio.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

#### V. Relaciones del Puesto:

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Secretaria Municipal	Coordinación de reuniones y recibir asesoramiento	Diaria
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria
Instituciones Privada y Publicas	Sobre el tema de la niñez y la mujer	Diaria, Semanal

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para desempeñar el puesto de encargada de Defensoría de la niñez y la familia se requiere ser: Mayor de edad, estar en el goce de sus derechos políticos, mínimo educación secundaria, honrado, ordenado con conocimientos amplios sobre el código de la familia, derechos de la niñez y muy buenas relaciones interpersonales.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Administración Tributaria

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Administración Tributaria

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de Administración Tributaria

## **II. FINALIDAD**

Es el/la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
2. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
3. 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.
4. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
5. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
8. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.

9. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
10. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
11. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
12. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales
13. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
14. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
15. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
16. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librereros, escritorio, mesas, sillas)

#### **V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Tesorería	Facturación y cobro de impuestos y tasas	Diaria
Secretaría	Dominios Plenos,	Diaria
Catastro	Actividades de cobros	Diaria
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Contabilidad y Presupuesto

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:** N/A.

### **II. FINALIDAD**

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

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para se respectiva contabilización.

6. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
7. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaria de Gobernación y Justicia
8. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
9. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
10. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
11. Preparar la liquidación del presupuesto y rendición de cuentas al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
12. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
13. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
14. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
15. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, sumadora)

**V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Tesorería	Coordinación de pagos, ingresos y otros	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos,	Diaria
Administración Tributaria	Registro de ingresos	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Instituciones Financieras locales	Movimientos de las cuentas	Semanal, mensual

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

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

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Administración Catastral

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Administración Catastral

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de catastro y personal de levantamiento catastral.

## **II. FINALIDAD**

Es 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.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar 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, 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 Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar 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 público 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 a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos.
12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, librerías, escritorio, mesas, sillas, GPS, UPS, Cintas Métricas)

**V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaría Municipal	Dominios Plenos	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el IBM	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Población en General	Solicitudes y pagos efectuados sobre IBM	Diaria

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

**Ubicación del Puesto:** Unidad Municipal Ambiental

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **II. FINALIDAD**

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la Jurisdicción municipal.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

### **III:a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:**

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.

8. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercados, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la Sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del Medio Ambiente y de los recursos naturales del municipio.
10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
11. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
12. Conocer y denunciar ante su Jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
13. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
14. Elaborar y someter a consideración del Jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (**SINEIA**), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (**SERNA**) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
16. Actuar como Oficial de Enlace y Secretaría Técnica del Consejo Ambiental Municipal (**CAM**) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

### **III.b) FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES**

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la Corporación Municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre - auditoría ambiental.
3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre - auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos al ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades intramuro que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la **SERNA**.

7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (**EIA**) y Auditorías Ambientales (**AA**) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la **SERNA**, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la Municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos de las micro cuencas más importantes del municipio.
13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar acciones a seguir según el caudal de las mismas.
15. Promover, inducir y dar seguimiento a los Planes de Manejo Forestal Municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
16. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales, sus contratos y operación.
17. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
18. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.

19. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
20. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
21. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
22. Atender y ejecutar conjuntamente con el Departamento Municipal de Justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
23. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### IV. Responsabilidades por:

Equipo de oficina, (computadora, , archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas,)

#### V. Relaciones del Puesto:

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaria	Intercambio de Información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos	Diaria
Unidad Técnica	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades
Oficina de la Niñez y la familia	Denuncias	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Instituciones Publicas y Privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

## **VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la UMA, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Bachiller / ambiental.

**Nombre del Puesto:** Jefe de la Unidad Técnica Municipal / Unidad de Desarrollo Comunitario

**Ubicación del Puesto:** Unidad Técnica Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente de la Unidad

## **II. FINALIDAD**

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su Plan Estratégico de Desarrollo Municipal y en el Plan de Inversión Anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde(sa) Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el Plan de Inversión Municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad principalmente lo relacionado con los proyectos ERP.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad
5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Llevar el control sobre los fondos ERP y procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.
9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.

10. Velar por que los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
  11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) Y el PIM.
  12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
  13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
  14. Colaborar con la preparación de informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
  15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
  16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
  17. Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la Unidad Técnica Municipal.
16. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. Responsabilidades por:**

Equipo de oficina, (computadora, Impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas,)  
Expedientes de proyectos  
Archivos contables sobre los fondos ERP.

**V. Relaciones del Puesto:**

<b>Relaciones con las dependencias municipales.</b>		
<b>Dependencia Municipal</b>	<b>Motivo</b>	<b>Frecuencia</b>
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades para proyectos ERP	Diaria
Tesorería	Manejo de fondos ERP	Diaria
Catastro	Formulación de proyectos de infraestructura y social	Trimestral.
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses.
Todo el Personal Municipal	Coordinación de actividades, por desempeñar las funciones del cargo del recurso humano de la municipalidad	Diario
<b>Relaciones con personas de otras instituciones</b>		
Instituciones Públicas y Privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

**VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación)

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Conserje /aseadora.

**Ubicación del Puesto:** Departamento de Tesorería

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD**

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado y desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad
3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
4. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de las Oficinas Municipal las oficinas del alcalde (sa) Municipal; recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
5. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la Corporación Municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del Alcalde (sa) Municipal (refrescos, agua, café, etc.).

7. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde (sa) y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.).
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

#### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Aseadora / Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

## **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto:** Encargado de Parques / Vigilante del Parque Municipal

**Ubicación del Puesto:** Departamento Tesorería

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** N/A.

## **II. FINALIDAD**

Es el responsable de velar por el ornato y cuidado de los parques y jardines del municipio.

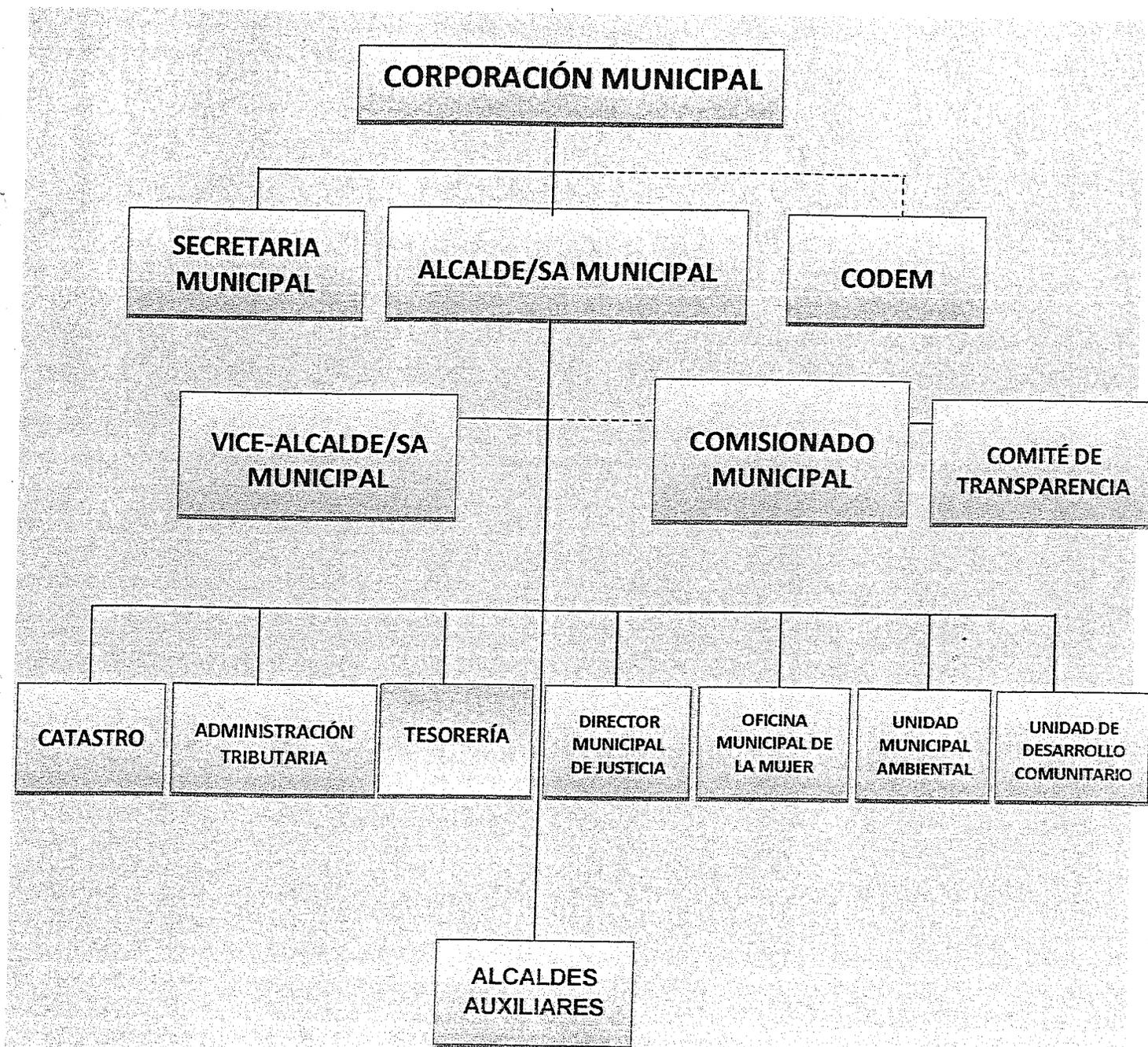
**III. FUNCIONES Y TAREAS:** Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Programar y ejecutar actividades que conlleven el buen estado y ornato de los parques y jardines Municipales.(Limpieza, poda de árboles, riego, siembra de plantas).
2. Reportar al Jefe Inmediato, situaciones conflictivas y de emergencia ocurridas durante su turno de trabajo.
3. Solicitar ante jefe inmediato: linternas y pilas, machetes, artículos de jardinería.
4. Dar cuenta del estado y existencia de artículos de trabajo que se le entrega y del ornato de las áreas verdes asignadas.
5. Asegurar que los parques y jardines municipales se utilicen como paseos familiares, lugares de fortalecimiento de valores, centros de preservación de la floresta y fauna del municipio, visitas turísticas.
6. Apoyar a los fontaneros en la reparación de la tubería dañada del sistema de agua potable y alcantarillado.
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la Ley, Reglamento Municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
8. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne

## **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Para ser Encargado de Parques, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

## Estructura Organizativa Municipalidad de Vallecillo, Francisco Morazán





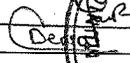
# *Municipalidad de Vallecillo, Francisco Morazán*

Telefax 2769-1001 / Correo: munivallecillofm@gmail.com

## CERTIFICACIÓN

La Suscrita Secretaria Municipal del municipio de Vallecillo, departamento de Francisco Morazán, con las facultades que la ley le confiere, **CERTIFICA**: Que en el Libro de Actas que lleva esta Alcaldía Municipal, se encuentra el **ACTA N° 13** de la sesión ordinaria celebrada por la Corporación Municipal el día 03 de Agosto del 2010, en el Punto No. 08 se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES MUNICIPALES**.

Y para constancia se extiende la presente en Vallecillo, Francisco Morazán a los 31 días del mes de Julio del año 2018.

  
Denia Benítez  
Secretaria Municipal



*Trabajamos por el desarrollo de nuestro Municipio*