



Municipalidad de Santa Ana



Departamento De Francisco Morazán
Honduras, C.A.

CERTIFICACION

La infrascrita Secretaria Municipal de la Municipalidad de Santa Ana, departamento de Francisco Morazán, **CERTIFICA:** La Resolución contenida en el Acta No. 45 punto No. 05 de la Sesión Ordinaria de la Corporación Municipal celebrada en fecha 07 de diciembre de 2019, que obra en folio No. 180 del Libro de Actas y Acuerdos Municipales que corresponde a los años 2019 que Literalmente dice: “El Alcalde Municipal informo a la Corporación Municipal que en esta fecha, se presentaron el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Puestos y Funciones, Reglamento de Viáticos, los cuales fueron discutidos y posteriormente aprobados por la Honorable Corporación Municipal, Entregándoseles fotocopia a cada uno de ellos.- .- **NOTIFIQUESE.-** (Firma y sello) **JORGE ALBERTO SANDRES GARCIA**, Alcalde Municipal.- (firma) **MARIA CRISTINA VASQUEZ CRUZ**, Vice Alcaldesa Municipal.- (Firma) **ENRRI ARMANDO MARTINEZ**, Regidor I.- (Firma) **MARTA ARACELY ZEPEDA LOPEZ**, Regidora II.- (firma) **RONIS ULISES VASQUEZ RODRIGUEZ**, Regidor III.- (Firma) **SONIA ARACELY AGUILAR MATUTE**, Regidor IV.- (Firma) **EDITH BELINDA VASQUEZ TORRES**, Regidor V.- (Firma) **MARTIN YOBANY FUNEZ RODRIGUEZ**, Regidor VI.- (Firma) **LELIA ADELINA AVILEZ ZERON**, Regidor VII.- (Firma) **VILMA ARGENTINA SERRANO PORTILLO**, Regidor VIII.- (Firma y Sello)

SANDRA MARIBEL ANDRADE RODRIGUEZ, Secretaria Municipal.-

Firmo y sello la presente Certificación en el Municipio de Santa Ana,
Departamento de Francisco Morazán, a los Ocho días del mes de Enero del año
dos mil Veinte.



**SANDRA MARIBEL ANDRADE RODRIGUEZ
SECRETARIA MUNICIPAL**



**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES**

**ALCALDIA MUNICIPAL SANTA
ANA, FRANCISCO MORAZÁN**

INDICE

Contenido

INTRODUCCION	8
PRESENTACIÓN	9
ANTECEDENTES	9
OBJETIVOS.....	10
Objetivo general:.....	10
Objetivos específicos:.....	10
METODOLOGÍA EMPLEADA.....	10
USO DEL MANUAL.....	11
UTILIDADES DEL MANUAL	11
Para Los Jefes De Área.....	11
Para El Recurso Humano De La Corporación	11
MARCO JURÍDICO NACIONAL	11
FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA.....	12
Deberes y Responsabilidades de Organización	12
Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación	12
Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control	13
FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	13
A. Concepto de Municipio	13
B. La Autonomía Municipal	13
C. Concepto de Municipalidad	14
D. Finalidad de La Municipalidad.....	14
E. Finalidad de la Organización.....	16
1. Propósitos de la Organización	16
2. Marco Legal de la Organización Municipal	17
3. Departamentalización	18
4. Descentralización y Delegación de Autoridad	18
5. Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades.....	18
6. Marco Administrativo.....	19

7. Niveles Jerárquicos	19
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	20
NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	20
Dirección Superior	20
1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)	20
2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)	24
CLASIFICACION DE LOS PUESTOS	27
Puestos ejecutivos:.....	27
Puestos operativos:.....	27
Puestos de soporte/apoyo:	27
CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL	28
DESARROLLO DEL MANUAL DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES	29
1. CORPORACIÓN MUNICIPAL	29
2. ALCALDE MUNICIPAL.....	31
3. VICE-ALCALDE MUNICIPAL	33
4. REGIDOR(A)	34
5. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL	35
6. COMISIONADO MUNICIPAL.....	37
7. AUDITOR(A)	38
8. SECRETARIA(O) MUNICIPAL.....	40
9. RECEPCIONISTA	43
10. TESORERO(A) MUNICIPAL	45
11. GERENTE ADMINISTRATIVO	47
12. JEFE/A DE CONTROL TRIBUTARIO.....	49
13. JEFE/A DE CATASTRO.....	51
14. ASISTENTE DE CATASTRO	53
15. JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	55
16. ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	57
17. COORDINADOR/A DE DESARROLLO SOCIAL	59
18. COORDINADOR/A DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL.....	61
19. JEFE/ DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	64
20. COORDINADOR/A DE OFICINA DE LA MUJER	66
21. DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA	67
22. SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE JUSTICIA	69
23. ALCALDES AUXILIARES	70

24. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL.....	71
25. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.....	73
26. JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	74
27. ENCARGADA/O ASEO Y LIMPIEZA	75
28. ENCARGADA (O) DE BIBLIOTECA	76
29. JEFE RASTRO.....	78
RECOMENDACIONES.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	80
GLOSARIO.....	81

Manual de Puestos y Funciones

INTRODUCCION

El manual de puestos y funciones es una herramienta que sirve de apoyo a toma de decisiones en base a cada una de las asignaciones que corresponde a los servidores públicos en cada una de las áreas donde se desempeña.

Es la herramienta necesaria para la implementación de la Carrera Administrativa Municipal, aprobada en el mes de Julio del 2010, según Decreto No. 174-2010, y que entro en vigencia en Mayo del año 2012.

Sirve de guía y base para establecer los lineamientos generales para un desempeño eficiente por parte de las personas que ejercen sus funciones en los diferentes puestos de la corporación.

Este instrumento describe a detalle cada una de las funciones en los diferentes puestos de trabajo, utilizando la valoración de puntos por factor, siendo los valores compensables el nivel educativo, la experiencia, dificultad del trabajo, errores, contacto con el público, manejo de información confidencial, esfuerzo físico, esfuerzo mental, nivel de responsabilidad así como las habilidades.

El presente Manual de Puestos y Funciones de la Corporación Municipal de Santa Ana, se ha elaborado tomando como referencia y base de orientación el Manual genérico proporcionado por la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON) y que contempla lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, así como las demás leyes del ordenamiento jurídico que se relacionan.

Manual de Puestos y Funciones

PRESENTACIÓN

La finalidad de emitir este documento, es contribuir al mejoramiento de la Administración Pública Municipal, al logro integral de las metas y objetivos en materia de Desarrollo Administrativo, la simplificación administrativa de la Administración Pública Municipal, así como agilizar y transparentar la operación de las distintas áreas, para el mejor desempeño de las mismas.

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

Como establece en la ley de municipalidades en el artículo 47 apartado 5 la aprobación de un manual de puestos y salarios en las municipalidades el cual deberá estar actualizado.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Nivel de jerarquía
- Funciones principales
- Niveles de coordinación
- Requisitos para el puesto

ANTECEDENTES

La Municipalidad de Santa Ana ubicada en el departamento de Francisco Morazán, se ha desarrollado con las siguientes limitantes:

- Carencia de un proceso de reclutamiento y selección de personal.
- No han existido procesos de análisis de los puestos y evaluaciones de desempeño.
- Falta de inducción a los nuevos empleados.
- Falta de planes de capacitación internos.

OBJETIVOS

Objetivo general:

Establecer claramente la descripción de las responsabilidades y obligaciones que tiene cada empleado en los diferentes cargos de las gerencias departamentos y secciones que conforman la corporación municipal de Santa Ana.

Objetivos específicos:

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Santa Ana , departamento de Francisco Morazán, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos establecidos según ley de municipalidades para algunos puestos y que debe tener el recurso humano.
2. Presentar el perfil de cada puesto para requerir a este al momento de contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, que sea capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, basados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.
4. Que este manual sirva de apoyo a toma de decisiones para posibles capacitaciones al personal que ya esta laborando en la corporación ante posibles deficiencias en cada puesto.

METODOLOGÍA EMPLEADA

El presente Manual se ha elaborado en base al Manual Genérico de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), Manual de Puestos vigente, Organigrama Municipal, Documentos recopilados conteniendo la descripción de funciones de cada empleado y la revisión y discusión entre la Comisión Municipal y cada Jefe de Gerencia y Departamento Municipal.

USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de que pueda emplearse en los diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

Que sirva de guía al momento de contratación de nuevo personal verificando cumpla con los requisitos establecidos.

Así mismo que sea apoyo al nuevo recurso humano para las funciones que debe desempeñar en el puesto a ocupar.

UTILIDADES DEL MANUAL

Para Los Jefes De Área

Conocer las funciones que deben desempeñarse en cada uno de los puestos a fin de que al momento que ocurra vacante pueda requerir de personal eficiente y eficaz que llene los requisitos.

Conocimiento que le pueda medir el desempeño del personal en base a las funciones establecidas en cada uno de los puestos.

Comprobar la eficiencia del personal y poder capacitar en caso de deficiencias así evitar rotación y mejorar las capacidades de las personas que ya son parte de la corporación.

Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para El Recurso Humano De La Corporación

Asegurarse de estar cumpliendo con eficiencia las funciones y responsabilidades asignadas, y de no ser así buscar esa mejora continua.

Tener un manual de apoyo donde indican sus funciones.

Conocer mediante este a que otro puesto puede aspirar en base a sus capacidades y conociendo que nuevas responsabilidades adquirirán.

MARCO JURÍDICO NACIONAL

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.

4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
5. Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente.
10. Ley Forestal.
11. Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

Deberes y Responsabilidades de Organización

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para si mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.

3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.

4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.

2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.

3. Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para

a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.

b) Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.

c) Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y méritos.

d) Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

Otros Deberes y Responsabilidades

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

A. Concepto de Municipio

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos” Artículo N.2 de la Ley de Municipalidades.

B. La Autonomía Municipal

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N.12 de la Ley de Municipalidades:

1.- La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;

- 2.- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
- 3.- La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4.- La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5.- La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6.- La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
- 7.- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

C. Concepto de Municipalidad

“La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio”

D. Finalidad de La Municipalidad

1. Lograr el bienestar de los habitantes,
2. Promover su desarrollo integral y la
3. Preservación del medio ambiente.

5. Objetivos de la Municipalidad

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;

8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

6. Atribuciones de la Municipalidad

Artículo 13.- (Según Reforma por Decreto 48-91) La Municipalidad tiene las atribuciones siguientes:

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
 - 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
 - 3.- Ornato, aseo e higiene municipal;
 - 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
 - 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
 - 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;
 - 7.- Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
 - 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
 - 9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
 - 10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
 - 11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.
- Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
- 12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;

13.- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;

14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;

15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.

Cuando la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;

16.- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;

17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91).-

Las Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de las ciudades.

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

E. Finalidad de la Organización

1. Propósitos de la Organización

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio. La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo

funcionamiento depende esencialmente de la coordinación entre las distintas unidades de personas.

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

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

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Santa Ana, Departamento de Francisco Morazán en el periodo 2018-2022.

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

2. Marco Legal de la Organización Municipal

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

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

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo. Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al

mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la Municipalidad.

3. Departamentalización

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

4. Descentralización y Delegación de Autoridad

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

5. Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

- Corporación Municipal - Elección Art. 25
- Alcalde Municipal - Elección Art. 43
- Alcaldes Auxiliares - Nombramiento Art. 59
- Comisionado Municipal - Nombramiento Art. 59
- Auditoría Municipal - Nombramiento Art. 52
- Secretaría Municipal - Nombramiento Art. 49
- Tesorería Municipal - Nombramiento Art. 56
- Consejo de Desarrollo Municipal - Nombramiento Art. 48

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal.

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralización, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

6. Marco Administrativo

La organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la Municipalidad.

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

7. Niveles Jerárquicos

En consideración a los criterios anteriores de objetivos, línea jerárquica y funciones y considerando los recursos disponibles se presentan los siguientes tres niveles en la organización municipal.

A. Nivel de Dirección Superior

B. Nivel de Apoyo

C. Nivel Técnico Operativo

8. Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

Alcaldía Municipal (Órgano Administrativo)

Auditoría Municipal (Órgano Fiscalizador)

Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano Asesor)

Comisionado Municipal

9. Órganos de Apoyo

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

Departamento Municipal de Justicia

Alcaldes Auxiliares

Rastro

Asesoría Legal

Oficina de acceso a la información

10. Órgano Técnico – Operativo

Departamento de:

1. Control Tributario

2. Contabilidad y Presupuesto

3. Catastro

4. Unidad Técnica Municipal

11. Departamento de Servicios Públicos

- Cementerio

- Mantenimiento

12. Departamento de Desarrollo Comunitario

- Oficina de la Mujer

13. Unidad Municipal Ambiental

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Dirección Superior

Tiene como objetivo dirigir, planificar y organizar el trabajo, definiendo o participando en el diseño de las políticas generales y ejecutar acciones tendientes a lograr los objetivos de la municipalidad, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos lejana, actúan en un plano estratégico y táctico a nivel de Políticas o Planes. Este grupo está formado por la Corporación Municipal.

1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

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

1.1 Facultades

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

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en Cabildo Abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los 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 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 determinando 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 las poblaciones y caseríos; y conceder permiso 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, como accesorios de empresas de interés municipal.

19. acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.

20. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

1.2 Otras Facultades de la Corporación Municipal:

- Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano – rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.

- La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.

- La Promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.

- Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.

- Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.

- Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.

- Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.

- Verificar los servicios de policía e inspectoria municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.

- Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.

- Las demás que la Ley señal.

1.3 .Miembros de la Corporación Municipal

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y Cuatro Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo N.26) Ley de Municipalidades)

Deberes de los Miembros

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

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto;
- Cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
- Las demás que la Ley señale.

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

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;

- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

Prohibiciones de los Regidores

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 que está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

1. Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales; y,
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad.

La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

Específicamente en el numeral 3. Se explica su aplicación, como que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución realizar estas actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.

Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

2.1 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

2.2 .Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:

1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.

2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:

- La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
- La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
- La planificación y ejecución de planes operativos.
- La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
- La preservación y control del medio ambiente.
- La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.

- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.

- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.

- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos 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.

-El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.

-El Alcalde presentará 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.

-El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
- Plan de arbitrios;
- Ordenanzas municipales;
- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.

- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos 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.

- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.

- El Alcalde presentará 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.

- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
- Plan de arbitrios;
- Ordenanzas municipales;
- Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
- Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

2.3 Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal

- Se hondureño.

-Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.

- Ser mayor de dieciocho años.

- Saber leer y escribir.

- Conocer los problemas socio económico del municipio.

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

Puestos ejecutivos:

Tienen como función desarrollar funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas, que contribuyan a la consecución de los objetivos y metas institucionales. Actúan en un plano táctico /operativo a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados a través de otros de forma más o menos próxima. Este grupo está formado por Gerentes y los nombrados por la Corporación Municipal.

Puestos operativos:

Tienen como función desarrollar funciones técnicas, de apoyo administrativo, técnico, cuya ejecución requiere de habilidades específicas para su desempeño, actúan en un plano operativo y a nivel de objetivos, programas, normas o estándares, consiguen resultados por sí mismos. Este grupo está formado por Jefes de Departamentos y Secciones.

Puestos de soporte/apoyo:

Tiene como función realizar las actividades operativas básicas. Este grupo está formado por los demás Puestos.

CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL

1.- Empleados Municipales Permanentes: son aquellos servidores o empleados sujetos a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de los servicios personales permanentes retribuidos.

2. Personal Interino: Es el personal contratado por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión de la empresa titular del puesto, que determinan el vacante interino, siempre que no sea posible su desempeño por empleados permanentes. Tendrá una duración no mayor a de un año, salvo casos de excepción, y una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso derecho o indemnización. El desempeño de estos servicios no constituye mérito para la promoción interna.

3. Otro tipo de personal: lo constituye el personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación personal, el cual se regirá por reglamentos especiales o por lo contenido en sus respectivos contratos.

Para adquirir la condición de empleado permanente e ingresar a la Carrera de Administración Municipal, se requiere los siguientes requisitos:

1. Hondureño por nacimiento mayor de 18 años, o menor de esta edad con la autorización legal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
2. Estar al día con el pago de impuestos.
3. Acreditar buena salud y buena conducta.
4. Llenar las condiciones especiales exigidas para el cargo.
5. Haber aprobado los exámenes de competencia o de oposición de antecedentes de conformidad con los requisitos de ley.
6. Haber obtenido el nombramiento respectivo por el Alcalde Municipal.
7. Haber pasado satisfactoriamente el periodo de prueba.

DESARROLLO DEL MANUAL DE ACTIVIDADES Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
1. CORPORACIÓN MUNICIPAL	TITULO DEL SUPERIOR: CIUDADANIA
<u>1. OBJETIVO:</u> VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Y PROCURAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.	
<u>2. FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Crear, reformar, y derogar los instrumentos normativos locales.▪ Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la ley, en forma mixta para la prestación de servicios municipales.▪ 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 efectúan con cargo a las mismas.▪ Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.▪ Nombrar los funcionarios señalados por la Ley.▪ Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.▪ Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la ley.▪ Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.▪ Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales legalmente constituidas, como ser: Comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.▪ Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.▪ Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.	

- Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la ley.
- Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Planear el desarrollo urbano de la ciudad.
- Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterráneas y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.

3. REQUISITOS:

- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.

4. RELACIONES:

- Internas: con todos los departamentos de la municipalidad en general.
- Externas: Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la ciudadanía en general, representantes de patronatos, organismos del estado.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

2. ALCALDE MUNICIPAL

TITULO DEL SUPERIOR:
CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. OBJETIVO:

ADMINISTRACIÓN GENERAL Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD.

2. FUNCIONES

1. Brindar transparencia a la gestión de administrar los recursos en apego a la ley, a través de políticas claras y definidas para toda la organización.
2. Nombrar, ascender, trasladar y destituir al personal, de conformidad con la Ley de municipalidades, excepto los señalados en los Artículos 49,52, 56 y 59.
3. 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 del Interior y Población.
4. Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal
5. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
6. Sancionar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades
7. Supervisar las planificaciones realizadas por el personal a su cargo.
8. En coordinación con otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.
9. Coordinar la elaboración del presupuesto, someterlo a aprobación a la corporación municipal y una vez aprobado gestionar para su cumplimiento.
10. Otras funciones o responsabilidades afines cuando así se solicite o requiera.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Ninguna
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia: Ninguna
- Conocer los problemas socioeconómicos del Municipio.

4. RELACIONES:

- Internas: Con todos los departamentos de la Municipalidad, asesor legal
- Externas: Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general, instituciones educativas, Gobierno Central.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
3. VICE-ALCALDE MUNICIPAL	TITULO DEL SUPERIOR: CORPORACION MUNICIPAL
<u>1. OBJETIVO:</u> SUSTITUIR AL ALCALDE MUNICIPAL EN SU AUSENCIA O INCAPACIDAD.	
<u>2. FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las que le delegue el Alcalde Municipal. 	
<u>3. REQUISITOS:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación indispensable: Ninguna ▪ Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos. ▪ Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos. ▪ Saber leer y escribir. ▪ Experiencia: Ninguna 	
<u>4. RELACIONES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas: Con todos los departamentos de la Municipalidad, asesor legal ▪ Externas: Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales, organismos Internacionales, Agencias de Cooperación, ciudadanía en general, Gobierno Central. 	

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

4. REGIDOR(A)

TITULO DEL SUPERIOR:
CORPORACION MUNICIPAL

1. OBJETIVO: LEGISLAR A FAVOR DE LAS CONDICIONES QUE IMPULSEN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO Y SUS HABITANTES

2. FUNCIONES

- Ser parte de las comisiones que le sean asignadas.
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Realizar estudios, tratar asuntos, hacer planteamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de la Ley.
- Y demás que le asigne la Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Ninguna
- Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos.
- Saber leer y escribir.
- Experiencia: Ninguna

4. RELACIONES:

- Internas: Alcalde, Vicealcalde, Corporación Municipal.
- Externas: Con las oficinas gubernamentales y no gubernamentales y la ciudadanía en general.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
5. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL	TITULO DEL SUPERIOR: CORPORACION MUNICIPAL
<u>1. OBJETIVO:</u> ASESORIA Y CONSULTORIA	
<u>2. FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural. ▪ Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la ley. ▪ De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuesto por programas, planes operativos y programas de inversión. ▪ Asesorara a la Corporación en la contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad. ▪ Cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad. ▪ Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto. ▪ Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales. 	
<u>3. REQUISITOS:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ser representante de las fuerzas vivas de la comunidad • Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas. • Estar comprometidos con el desarrollo del municipio. • Conocer los problemas de la comunidad. • Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde 	

4. RELACIONES:

- Internas: con la Corporación Municipal y el Alcalde
- Externas: con los habitantes del municipio, Gobierno Central con personas de otras entidades descentralizadas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
6. COMISIONADO MUNICIPAL	TITULO DEL SUPERIOR: CORPORACION MUNICIPAL
<p>1. OBJETIVO: Velar por el respeto a los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad</p>	
<p>2. FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Velar por que se cumpla la presente ley sus reglamentos y ordenanzas municipales. ▪ Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derecho a obtener pronta respuesta. ▪ Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad, a la diversidad cultural, la biodiversidad y el ambiente. ▪ Velar por los intereses de las comunidades y el bien común. ▪ Coadyuvar en la prestación de servicios de procuración y asistencia social a las personas de sectores vulnerables. ▪ Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorgan a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizada y los demás que determine el reglamento de esta ley. 	
<p>3. REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser hondureño. • Deberá ser mayor d 25 años. • Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles. • De reconocida honorabilidad moral. 	
<p>4. RELACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas: con la Corporación Municipal, Alcalde Municipal ▪ Externas: con los habitantes del municipio, lideres patronales entre otras. 	

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

7. AUDITOR(A)

TITULO DEL SUPERIOR:
CORPORACION MUNICIPAL

1. OBJETIVO: PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE SU ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN Y SOBRE LO QUE ESTA ORDENE.

2. FUNCIONES (según Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas)

- Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- Efectuar el control posterior parcial y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministros de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
- Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
- Efectuar la evaluación de ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.
- limitar o restringir el acceso a personas sin previa autorización.

2. FUNCIONES

Según Ley de Municipalidades

- Ejercer la fiscalización a 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 funcionarios municipales.
- Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asunto de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
- Las que le asigne, la ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
- Presentar informes mensuales a la corporación municipal sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que esta ordene.

3. REQUISITOS:

- Ser hondureño
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer título de licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en auditoria y estar debidamente colegiado.

4. RELACIONES:

- Internas: Corporación Municipal, Alcalde, jefes de las diferentes áreas.
- Externas: Organismos del Estado, contraloría General de la Republica, Tribunal Superior de Cuentas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACIÓN MUNICIPAL

8. SECRETARIA(O) MUNICIPAL

TITULO DEL SUPERIOR:

CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. OBJETIVO:

DAR FE DE LOS ACTOS Y ASISTIR EN FORMA GENERAL A LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

2. FUNCIONES (según Ley de Municipalidades)

- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
- Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día (agenda).
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal y a la Municipalidad en sí.
- Remitir anualmente copia de actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas.
- Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal cuando hay recursos económicos suficientes para su realización.
- Asistir al Alcalde en la celebración de los actos matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- Atender a 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.
- Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
- Las demás que le asigne la Corporación.

2.1 OTRAS FUNCIONES

- Atención al público
- Redacción de constancias
- Redacción de solicitudes
- Revisión de correo
- Elaboración de certificados de dominio pleno
- Fotocopiar documentación
- Realización de expedientes de bodas civiles realizar boda civil en compañía de un regidor
- Enviar dietas a los regidores Municipales
- Coordinar meriendas para reuniones de cabildo.
- Proporcionar a los órganos de divulgación o de cualquier persona que demuestre un interés legítimo, información relacionada con las actividades de la municipalidad.
- Representar al Alcalde Municipal actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por este.
- Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes el civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
- Difusión de documentos que resalten los valores cívicos del hondureño.
- Elaborar y coordinar con los departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente y uso de los servicios públicos.
- Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.

3. REQUISITOS:

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Educación indispensable: preferentemente ostentar título profesional.
- Conocimientos Deseables: En el marco Legal Municipal, tener buena ortografía, manejo de la computadora, programa de Word.
- Experiencia: de 1 a 2 años, entrenamiento de 1 a 2 meses.
- Habilidades: para analizar y resolver problemas, alto grado de creatividad,
- Iniciativa, responsable, honesta, excelentes relaciones interpersonales.

4. RELACIONES:

- Internas: Corporación Municipal, Alcalde, unidades de la municipalidad
- Externas: registro nacional de las personas, público en general.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

9. RECEPCIONISTA

TITULO DEL SUPERIOR:
SECRETARIA MUNICIPAL

1. OBJETIVO:

DAR ATENCIÓN AL PUBLICO EN GENERAL PARA RESOLVER SUS DUDAS O REMITIRLO A LA OFICINA CORRESPONDIENTE.

2. FUNCIONES

- Atención al cliente.
- Recibir correspondencia.
- Redactar solicitudes.
- Atender la planta telefónica y comunicar con la persona correspondiente.
- Brindar apoyo a la secretaria municipal y al Alcalde.
- Cubrir a la secretaria municipal en su ausencia.
- Brindar coffee break.
- Foliar libros contables de algunos negocios.
- Recibir documentación par realización de matrimonio.
- Brindar información general al público.
- Llevar al Registro Nacional de las Personas documentos de bodas civiles.
- Llenar tarjetas para los empleados del área administrativa para que marquen entrada y salida.
- Elaboración de informe de Alcalde Municipal.
- Realizar el Plan Operativo Anual.
- Otras actividades que se le asignen afines a su cargo.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: ciclo común
- Conocimientos Deseables: manejo de equipo de oficina, redacción y ortografía.
- Habilidades: creatividad, pro activo, de toma de decisiones, iniciativa, alto grado de interrelación personal.
- Experiencia: de 3 a 6 meses.

4. RELACIONES:

- Internas: todo el personal de la corporación.
- Externas: público en general tanto de la comunidad como de entidades externas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

10. TESORERO(A) MUNICIPAL

TITULO DEL SUPERIOR:
CORPORACIÓN MUNICIPAL

1. OBJETIVO:

RECAUDACIÓN Y CUSTODIA DE LOS FONDOS MUNICIPALES Y LA EJECUCIÓN DE LOS PAGOS RESPECTIVOS

2. FUNCIONES (según Ley de Municipalidades)

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar cuentas municipales en los libros autorizados al efecto.
- Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado la recaudación que reciba la Corporación Municipal. De no existir banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- Informar mensualmente a la corporación del movimiento de ingreso y egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- Las demás propias de su cargo.

OTRAS FUNCIONES:

- Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la municipalidad, multas tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, prestamos, etc., y extender los permisos y comprobantes correspondientes.
- Registrar detalladas las cuentas municipales en libros auxiliares del departamento de tesorería que no necesariamente serán los auxiliares oficiales de la municipalidad.
- Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos de caja chica, liquidación mensual de caja chica en los formatos para el efecto, solicitar reembolso de valor por el monto gastado, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
- Realizar los arquezos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.
- Recibir diariamente las recaudaciones afectadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.

- Emitir cheques y realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y que existan en el presupuesto y que exista disponibilidades de saldos y que su tramite llene los requisitos legales correspondientes.
- Informar mensualmente a la Corporación Municipal de los movimientos por ingresos y egresos.
- Informar a la unidad de contabilidad y presupuesto diariamente los movimientos de los ingresos y egresos con los formatos de resumen de ingresos diarios y resumen de cheques emitidos respectivamente.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
- Atender requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares, movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libreta de cheques, estados de cuenta y otros.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades, preferiblemente Profesional Universitario en el área Contable.
- Conocimientos Deseables:
 1. Manejo de equipo de oficina.
 2. Manejo de paquetes de computación Word y Excel.
- Ser de reconocida solvencia moral. Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal de Cuentas.
- Experiencia:
- Habilidades: habilidad con el manejo de efectivo, capacidad de análisis, responsabilidad, alto grado de honestidad, buenas relaciones interpersonales, intachable reputación.
- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal de Superior de Cuentas.

4. RELACIONES:

- Internas: Corporación Municipal, Alcalde, Jefes de todas las áreas de la municipalidad.
- Externas: contraloría general, Organismos del Estado, Representantes de banca y comercio del municipio, público en general.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

11. GERENTE ADMINISTRATIVO

TITULO DEL SUPERIOR:
ALCALDE MUNICIPAL

1. OBJETIVO:

EJERCER LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD, CON RESPONSABILIDADES PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL NIVEL OPERATIVO. SU CREACIÓN SE FUNDAMENTA EN EL ARTICULO 25, NUMERAL 2 Y ARTICULO 63 DE LA LEY DE MUNICIPALIDADES.

2. FUNCIONES

- Designar todas las posiciones gerenciales
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento de la funciones de cada uno de los departamentos y unidades a su cargo.
- Elaborar con la participación de los jefes de los departamentos correspondientes, el anteproyecto del Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
- Ratificar los informes contables.
- Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
- Coordinar el trabajo para presentar a las comisiones corporativas correspondientes los diferentes informes: Plan Operativo Anual, Presupuesto y sus disposiciones, Plan de Arbitrios.
- Preparar estudios financieros de programas y proyectos de la municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno.
- Velar porque los planes, programas y proyectos se ejecuten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de los distintos departamentos y unidades.
- Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
- Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de recursos.
- Gestionar y obtener junto con Tesorería los recursos de transferencias del estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su reglamento.

2. FUNCIONES

- Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso de ser necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
- Manejar en coordinación con Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
- Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente entre ingresos y egresos.
- Orientar y supervisar el sistema de compras a efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las leyes aplicables.
- Convocar a los jefes de departamentos y secciones, a sesiones de trabajo para conocer el avance del mismo.
- Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
- Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación Municipal se implementen y darles seguimiento.
- Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica, financiera con instituciones públicas y privadas.
- Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
- Orientar y supervisar los sistemas de información a fin de que se cumplan los objetivos por los cuales fueron diseñados e implementados.
- Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.
- Realizar otras actividades afines a su cargo.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Graduado de licenciado en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
- Conocimientos Deseables: amplio conocimiento en la alta gerencia y administración.
- Experiencia: de 2 a 3 años en puestos similares
- Habilidades: capacidad analítica , liderazgo competente, enfoque proactivo, disciplina, ser ejemplo frente a los demás, ser gestor de las necesidades de los empleados, capacidad para organizar, ejecutar evaluar proyectos, decisión, comunicación escrita y oral, creatividad, trabajo en equipo, servicio al cliente, planificación y organización.
- Ser hondureño.
- Ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos

4. RELACIONES:

- Internas: todas las jefaturas
- Externas: Gobierno, empresas, público en general.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

**12. JEFE/A DE CONTROL
TRIBUTARIO**

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

EJECUTAR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS. EMISIÓN DE SOLVENCIAS. FACTUURACION. COBRANZA Y AUDITORIA FISCAL.

2. FUNCIONES

- Llevar un 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.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y extender solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
- Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
- Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de impuestos sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.

2. FUNCIONES

- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales
- Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de Arbitrios.
- Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control Tributario.
- Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presentes los contribuyentes.
- Rendir informes periódicos, mensuales y anuales al Alcalde Municipal.
- Mantener con la debida confidencialidad toda información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas afines con su cargo.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Perito Mercantil y Contador Publico
- Conocimientos Deseables: de computación, manejo de Word, Excel es indispensable, amplio conocimiento de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
- Experiencia: en el manejo de personal, experiencia en registros contables, controles administrativos.
- Habilidades: capacidad analítica, liderazgo competente, enfoque proactivo, ética, solvencia moral, capacidad de negociación, capacidad de análisis de problemas, comunicación escrita y oral, servicio al cliente.
- Ser hondureño
- Mayor de dieciocho años, en el pleno goce de sus derechos políticos.

4. RELACIONES:

- Internas: jefatura de administración, Juzgado de Policía, tesorería Contabilidad y catastro municipal.
- Externas: empresas, casas comerciales, agencias bancarias y contribuyentes.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

13. JEFE/A DE CATASTRO

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y mantener actualizado el registro y evaluó de los mismos.

2. FUNCIONES

- Elaboración de planes de fortalecimiento del catastro y del impuesto sobre inmuebles.
- Actualización del catastro.
- Grabar licencias de construcción.
- Investigación y estudio de valores de las tierras evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos
- Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfanumérica actualizada.
- Evaluación de la administración de los impuestos sobre los viene inmuebles.
- Elaboración de avalúos a inmuebles.
- Resolución de casos de impugnación.
- Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Publico.
- Emitir dictámenes de cualquier tipo de proyecto habitacional.
- Inspecciones diversas.
- Reuniones de trabajo.
- Asignación de nomenclaturas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes.
- Elaboración de planes.
- Apoyo a otras dependencias.
- Atención al público.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya las cartografía, delineación predial, avaluó, de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- 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 Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.

2. FUNCIONES

- Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales: fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Atender y resolver con diligencia reclamos de los contribuyentes respecto a avalúo de sus inmuebles.
- Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al departamento de control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico- operativos de la municipalidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y Plan Operativo del departamento.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las zonas de inundación y vulnerabilidad por desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- Rendir informes periódicos.
- Otras asignaciones afines a su cargo.

3. REQUISITOS:

- Hondureño
- Mayor de dieciocho años
- Educación indispensable: ingeniero civil o pasante de esta carrera, arquitecto o carreras afines. En caso contrario poseer vasta experiencia comprobable en el área.
- Conocimientos Deseables: indispensable manejo de paquetes de Word, Excel, manejo de las Leyes relacionadas al campo.
- Experiencia: 2 a 3 años en puestos similares.
- Habilidades: ordenado, proactivo, dinámico, excelentes relaciones interpersonales,

4. RELACIONES:

- Internas: tesorería, presupuesto, control tributario, secretaria, alcalde, corporación municipal.
- Externas: público general entidades públicas y privadas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

14. ASISTENTE DE CATASTRO

TITULO DEL SUPERIOR:
JEFE DE CATASTRO

1. OBJETIVO:

ASISTIR AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO, REALIZAR ACTIVIDADES VARIAS DE APOYO AL DEPARTAMENTO.

2. FUNCIONES

- Organización, custodia y archivo del material aerofoto gráfico, ortopotografico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
- Manejar con debida confidencialidad toda información que se encuentre en custodia.
- Informar a su jefe inmediato sobre los casos especiales de avalúo que encuentre además de describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
- Levantar por cada predio, este o no edificado, las fichas catastrales correspondientes (urbanas y rurales).
- Levantar la ficha anexo del predio catastral realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
- Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos e inspeccionar documentos de dominio e interpretar los mismos como también realizar las notificaciones de avalúos de propiedades.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad y establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
- Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Asegurar en general, la vigencia de la información grafica y alfanumérica del catastro.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Educación secundaria completa.
- Conocimientos Deseables: en computación, manejo de Word y Excel indispensables, manejo de archivos en general o técnicas cartográficas.
- Experiencia: haber recibido capacitación en el área catastral.
- Habilidades: buenas relaciones interpersonales, honestidad, responsabilidad, ordenado.

4. RELACIONES:

- Internas: con el jefe de departamento de catastro
- Externas: público en general, inspectoria.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACIÓN MUNICIPAL

15. JEFE/A DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TITULO DEL SUPERIOR:

GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

REGISTRO Y CONTROL DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y LAS RELACIONADAS CON EL PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD. UTILIZANDOS LAS NORMAS GENERALMENTE ACEPTADAS NCGA.

2. FUNCIONES

- Llevar libro diario de órdenes de pago, y de compra tanto al crédito como al contado.
- Registro y control de cuentas por pagar.
- Registro de órdenes y cheques en sistema.
- Realizar cierres mensuales.
- Mantener libros conciliados.
- Dar seguimiento a un sistema contable y de presupuesto de ingreso y egresos que refleje la oportuna y confiable situación económica y financiera de la municipalidad.
- Elaborar mensualmente y presentar al alcalde municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultados y balanza de comprobación.
- Elaboración de informe mensual sobre la ejecución y control del presupuesto.
- Recibir diariamente de la Tesorería el informe de ingresos y egresos para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros.
- Verificar tanto en suma como en código los informes diarios enviados por tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93, 94, 95, 96,98 así como los de **168 al 185** de la Ley vigente de Municipalidades.
- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentar al Tribunal Superior de Cuentas.
- Realizar al final del cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la ley de Municipalidades y demás aplicables.
- Revisar y contabilizar y codificar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.

2. FUNCIONES

- Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
- Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- Preparar el anteproyecto de Presupuesto Operativo correspondiente a su departamento.
- Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
- Llevar diversos controles de proyectos en construcción (expediente d obras).
- Realizar inventarios perpetuos y periódicos.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado.
- Conocimientos Deseables: manejo de Excel, manejo de programas de presupuesto y de las leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia: De 3 a 6 meses en el cargo, entrenamiento de 1 a 2 meses y experiencia en materia contable.
- Habilidades: honrado, ordenado, capacidad de análisis, disciplina.

4. RELACIONES:

- Internas: Tesorería, auditoria, corporación, Alcalde, secretaria.
- Externas: bancos, consultores, contraloría, Tribunal Superior de Cuentas, SAR, departamento de presupuestos.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

**16. ASISTENTE DE
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

ASISTIR AL JEFE DE CONTABILIDAD Y AL TESORERO MUNICIPAL EN LABORES DE REGISTRO DE INFORMACION GNFRAIDA.

2. FUNCIONES

- Llevar un registro en libro diario de todos los ingresos.
- Hacer cheques cuando estos son aprobados
- Control de los contratos, armar sus expedientes.
- Archivar órdenes de pago.
- Llevar control y registro de los depósitos que se hacen a instituciones bancarias.
- Conciliar cuentas bancarias con libro diario.
- Pasar información de proyectos a la O.I.P (Oficina de Información Pública).
- Hacer cierre en sistema.
- Archivar las conciliaciones.
- Archivar los ingresos que ingresan a tesorería diariamente.
- Clasificar y codificar facturas por departamento.
- Llevar el registro de activos de la Municipalidad.
- Recibir diariamente copias de órdenes de pago y de compra, reporte de ingresos y egresos, para registrarlos presupuestaria y financieramente.
- Elaborar resúmenes de comprobantes de ingresos, egresos, crédito y débitos.
- Proporcionar a su superior información sobre asuntos especiales bajo su control y registro.
- Archivar documentación diversa.
- Responsabilidades que le sean asignadas.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Perito Mercantil y Contador Público.
- Conocimientos Deseables: en leyes y reglamentos fiscales vigentes. Manejo de plan de inversiones, presupuestos y planes operativos.
- Experiencia: de 1 a 2 años de experiencia previa, con capacitación de 1 a 2 meses para desempeñar.
- Habilidades: buenas relaciones interpersonales, honestidad, responsabilidad, disciplina, capacidad de análisis.

4. RELACIONES:

- Internas: con jefe de departamento de contabilidad, tesorero municipal, jefe de control tributario, administrador general.
- Externas: Oficina de Información Pública, Tribunal Superior de Cuentas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
17. COORDINADOR/A DE DESARROLLO SOCIAL	TITULO DEL SUPERIOR: GERENTE ADMINISTRATIVO
<u>1. OBJETIVO:</u> REALIZAR DIFERENTES ACTIVIDADES DE APOYO A LA COMUNIDAD EN GENERAL	
<u>2. FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención a habitantes del municipio que buscan información y solución a consultas. ▪ Realizar informes diarios de áreas de las que se está a cargo. ▪ Dar asistencia y apoyo al área de mantenimiento ▪ Asistir y dar apoyo al personal encargado del parque eco turístico. ▪ Dar asistencia y apoyo a la encargada de oficina de la mujer. ▪ Realizar gestión para traslado de pacientes a distintos hospitales ▪ Realizar labor social como ser entrega de ataúdes, alimentación para familiares en luto, entrega de sillas de ruedas, mochilas, etc. ▪ Monitoreo de actividades realizadas con la patrulla municipal proporcionar el abastecimiento para que con la patrulla municipal se realicen diferentes actividades. ▪ Reunirse con jóvenes que están en arte y cultura. ▪ Asistencia en las reuniones realizadas por la Corporación, Alcalde Municipal y otras. ▪ Realizar informe mensual de las actividades realizadas con la patrulla Municipal. ▪ Control de revisión y cheque de la patrulla Municipal. ▪ Encargarse de todas las actividades que se realizaran en la feria del Municipio. ▪ Otorgar permisos para puestos de venta, casetas, carpas que se instalaran en la feria patronal. ▪ Gestionar toda la logística para celebración del día de la mujer. ▪ Gestionar logística para celebración del día de la madre. ▪ Realizar informe por cada una de las actividades que se realizan una vez al año. ▪ Entregar informe mensual de actividades realizadas. 	

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: educación media técnica
- Conocimientos Deseables:
- Experiencia: haberse desempeñado en el área de labor social por lo menos 6 meses
- Habilidades: excelentes relaciones interpersonales, alto grado de creatividad, pro actividad, capacidad de análisis, iniciativa.

4. RELACIONES:

- Internas: oficina de la mujer, alcalde, corporación municipal,
- Externas: unidad técnica ambiental, entes públicos, empresa privada, comunidad en general.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

CORPORACIÓN MUNICIPAL

**18. COORDINADOR/A DE UNIDAD
TECNICA MUNICIPAL**

*actualmente no hay nadie asignado
Información tomada de manual anterior.

TITULO DEL SUPERIOR:

GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

PLANIFICAR, CORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS OBRAS PUBLICAS. QUE LA MUNICIPALIDAD REALIZA.

2. FUNCIONES

- 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 organizativas del departamento.
- Mantener una comunicación permanente con el alcalde municipal y servir de enlace entre las secciones de obras y servicios públicos.
- Definir estrategias para mejorar y/o ampliar la infraestructura, operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los activos de los servicios.
- Planificar conjuntamente con el Alcalde Municipal y la comisión Técnica de Infraestructura y de Reconstrucción, el plan de inversiones a corto, mediano y largo plazo.
- 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 en ejecución.
- Preparar conjuntamente con las secciones de Obras y Servicios Públicos a su cargo, la planificación anual de las actividades a realizar y la elaboración del Presupuesto Anual. asimismo deberá dar seguimiento y control a lo planificado.
- Recomendar las tasas que s 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.
- Convocar a los jefes de sección a reuniones periódicas de trabajo para conocer los avances del programa de ejecución, así como buscar alternativas de solución a los problemas encontrados.
- Velar porque se implementen los manuales, métodos, procedimientos e instrucciones de trabajo y reglamentos aprobados por la Corporación Municipal en relación a su área d acción.

2. FUNCIONES

- Revisar y aprobar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, supervisión y construcción que se requieran para realizar estudios, diseños, construcción de obras de infraestructura o cualquier otro proyecto relacionado.
- Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de precalificación de firmas consultoras y constructoras y de licitación de servicios de consultoría o de construcción según el marco legal vigente en el país.
- Conocer mediante informes periódicos el avance físico de los proyectos en ejecución y aprobar actas de recepción final de los proyectos ejecutados.
- Solicitar a quien corresponda los estudios de evaluación y planes de monitoreo ambiental que se requieren para la construcción de obras de infraestructura, así como dar seguimiento a la supervisión de estos planes según el marco legal vigente.
- Apoyar los procesos que realice la Municipalidad para la concesión de los servicios públicos siempre y cuando se haya realizado el análisis respectivo que indique la conveniencia de concesionarlos.
- Velar porque los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura con los recursos disponibles.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato los manuales de operación y mantenimiento así como los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidos a la consideración de la Corporación Municipal.
- Planificar y formular nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de agua y saneamiento y cualquier otro que realice la municipalidad.
- Velar porque las obras de infraestructura de servicios que se ejecuten sean administradas, operadas y mantenidas eficientemente.
- Implementar las acciones necesarias para lograr la sostenibilidad financiera de la prestación de los servicios públicos.
- Analizar y revisar periódicamente las estructuras tarifarias de los servicios públicos, para establecer sin con ellas se cubren los costos de su prestación o recomienda un ajuste para mejorar las finanzas municipales.
- Organizar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades asignadas a las unidades bajo su cargo a fin de conocer las condiciones técnicas, administrativas y financieras bajo las cuales están siendo brindados los servicios.
- Realizar inspecciones de campo, para verificar la operación y mantenimiento de los servicios y la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura.
- Control de los ingresos y egresos ocurridos por la prestación de servicios.
- Apoyar los procesos que realice la Municipalidad con el objetivo de establecer la conveniencia y viabilidad de la municipalización de otros servicios públicos actualmente administrados por otras instituciones del estado.
- Evaluar la capacidad técnica y administrativa del personal disponible, y recomendar su capacitación o cambio para el mejor aprovechamiento del recurso humano.

2. FUNCIONES

- Vigilar el buen uso de los recursos económicos asignados al departamento.
- Planificar acciones tendientes a consolidar una estructura organizativa con capacidad técnica, administrativa y financiera para brindar eficientemente los servicios que actualmente administra, y los que en un futuro le sean traspasados por cualquier institución del estado.
- Realizar otras tareas inherentes a su cargo.

3. REQUISITOS:

- Ser hondureño(a)
- Mayor de 18 años
- Educación indispensable: ingeniero civil o pasante de dicha carrera
- Conocimientos Deseables: Conocimiento en la aplicación de la Ley de Contratación del Estado y cualquier otra que sirva de marco legal para realizar sus funciones.
- Experiencia: con vasta experiencia comprobable en el área, especialmente en construcción y supervisión de obras civiles.
- Habilidades: Excelentes relaciones interpersonales, coordinación, planeación, trabajo en equipo, liderazgo, capacidad analítica, proactivo,

4. RELACIONES:

- Internas: Toda la corporación, jefes de sección.
- Externas: habitantes del municipio que desean realizar proyectos, instituciones, firmas consultoras, entidades públicas, gobierno.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

**19. JEFE/ DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO**

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

EJECUTAR LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO E INFRAESTRUCTURA QUE SIRVE PARA BRINDAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONCESIONADOS, A FIN DE QUE ESTOS SEAN RECIBIDOS CON SATISFACCIÓN POR PARTE DE LOS USUARIOS.

2. FUNCIONES

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades pertinentes a lograr los objetivos de la unidad.
- Administrar los recursos humanos y materiales.
- Supervisar la prestación de los servicios que se encuentran concesionados (agua potable y alcantarillado), a fin de asegurar que estos sean recibidos con satisfacción por los usuarios.
- Mantener un inventario actualizado de los activos utilizado para la prestación de servicios, así como información del estado de la infraestructura.
- Elaborar los planos donde se identifica y ubican las estructuras físicas que proporcionan el servicio de agua potable.
- Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos bajo su responsabilidad.
- Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo equipo y estructura a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
- Dentro de sus posibilidades realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representan una amenaza para la salud de los habitantes de la comunidad.
- Implementar manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
- Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación de los servicios, así como la de maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.
- Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionado con la operación de mantenimiento de los servicios.
- Colaborar con el jefe de la unidad técnica en la elaboración del Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la unidad.
- Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios

2. FUNCIONES

- Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajo diarias de trabajo diarias, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura, servicios y su costo estimado.
- Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo, responsable de la operación y mantenimiento de los servicios.
- Realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios están siendo operados y mantenidos según lo planificado.
- Dictaminar sobre las solicitudes de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar su correcta instalación.
- Atender y resolver reclamos de los usuarios.
- Elaborar y ejecutar un plan de inversiones y gastos de mantenimiento.
- Realizar otras tareas afines a su cargo.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: educación secundaria
- Conocimientos Deseables: conocimiento básico del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimiento básico de fontanería, albañilería.
- Experiencia: en manejo de personal, especialmente para trabajo de campo.
- Habilidades: manejo de personal, capacidad de solucionar conflictos, capacidad de análisis, disciplina, trabajo en equipo, creatividad, servicio al cliente.
- Mayor de dieciocho años
- Hondureño
- En el pleno goce de sus derechos políticos.

4. RELACIONES:

- Internas: jefe de unidad técnica, personal de las cuadrillas
- Externas: habitantes del municipio en general, cuadrillas de SANAA.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

20. COORDINADOR/A DE OFICINA DE LA MUJER

*actualmente no hay personal asignado
información obtenida de manual anterior.

TITULO DEL SUPERIOR:

GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

PROPICIAR ALTA PARTICIPACION DE LA MUJER, RESPETO Y PROTECCION DE SUS DERECHOS.

2. FUNCIONES

- Velar por la preservación de los derechos de las mujeres del municipio.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados.
- Promover la capacitación para mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión.
- Ser enlace entre municipalidad y las organizaciones comunitarias.
- Realizar evaluaciones periódicas y darle seguimiento a los casos de mujeres en situación irregular.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del gobierno central en relación a actividades de la mujer.
- Elaborar informes periódicos sobre su gestión.
- Otras responsabilidades que se le asigne según su cargo.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Educación Media Completa. Preferiblemente título en sociología, comunicaciones o humanidades.
- Conocimientos Deseables: Computación
- Experiencia: indispensable por lo menos de un año en este campo.
- Habilidades: Mantener buenas relaciones interpersonales, creatividad con alto grado iniciativa, habilidad de coordinación, sensibilidad social, ética, solvencia moral, trabajo en equipo

4. RELACIONES:

- Internas: Personal De La Municipalidad.
- Externas: Mujeres del municipio, organizaciones no gubernamentales, Gobierno Central en esta materia, cualquiera que se necesite para gestiones de ayudas o capacitaciones, empresa privada, medios de comunicación, entes públicos.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
21. DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA	TITULO DEL SUPERIOR: GERENTE ADMINISTRATIVO
<p><u>1. OBJETIVO:</u></p> <p>HACER CUMPLIR LAS REGULACIONES Y NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ESTABLECIDAS EN LA LEY DE POLICIA Y CONVIVENCIA SOCIAL, LEY DE MUNICIPALIDADES, ACUERDOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES.</p>	
<p><u>2. FUNCIONES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene. ▪ Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor. ▪ Redactar permisos de destace. ▪ Tomar toda denuncia de los habitantes del municipio. ▪ Realizar auditorías a diferentes áreas. ▪ Extender permisos varios. ▪ Realizar inspecciones. ▪ Recibir cédulas de juzgado de paz. ▪ Hacer recibos por pensión alimenticia y embargos. ▪ Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc. ▪ Otorgar permisos para eventos de corrida de cintas. ▪ Otorgar permisos para lotes de cementerio. ▪ Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada. ▪ Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el departamento de obras y servicios públicos. ▪ Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas. ▪ Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que se refiere la ley de Policía en su artículo 1. ▪ Autorizar permisos para soterrajes, exhumaciones e inhumaciones, si no existiese otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los tramite legales. ▪ Extender documentos de matrícula de armas y de fierros. ▪ Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, restaurantes, etc.) 	

2. FUNCIONES

- Cuidar la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
- Efectuar subaste de animales que no tienen dueño, dentro de los términos de la Ley.
- Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras leyes relacionadas a su cargo.
- Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: educación media completa.
- Ser hondureño(a)
- Ciudadano en ejercicio de sus derechos.
- Conocimientos Deseables: amplio conocimiento de la Ley de policía y convivencia social y demás de la Legislación Nacional, plan de arbitrios, ley de municipalidades, ley forestal, código de comercio, leyes de desarrollo agrícola, paquetes básicos de computación.
- Experiencia: de 3 a 6 meses en puesto similar, entrenamiento para desempeñar de 1 a 2 meses.
- Habilidades: de reconocida honorabilidad, honestidad, manejo de relaciones interpersonales, capacidad de solución pronta a problemas, equidad, entereza, respeto hacia la comunidad, planificación y organización, capacidad de resolver litigios, decisión.

4. RELACIONES:

- Internas: policías, vigilante, alcalde, administrador, unidades técnicas.
- Externas: Órgano Judicial, público en general, Gobierno, fiscalía.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

**22. SECRETARIA DE DIRECCIÓN
DE JUSTICIA**

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

ASISTIR AL JUEZ DE POLICÍA MUNICIPAL EN LO QUE REQUIERA PARA DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA SUS FUNCIONES.

2. FUNCIONES

- Redactar diferentes permisos
- Tomar diferentes denuncias para tomar acciones en el asunto.
- Extender varios tipos de permisos aprobados por el juez de policía.
- Recibir cedulas del juzgado.
- Agendar al director municipal de justicia.
- Redactar la aprobación de permisos para fiestas y otras actividades.
- Redactar informe mensual de la gestión realizada.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: educación media completa
- Conocimientos Deseables:
- Experiencia: de 3 a 6 meses, capacitación para desempeñar el cargo de 1 a 2 meses.
- Habilidades: buenas relaciones interpersonales, manejo de programas de Word, Excel, excelente redacción.

4. RELACIONES:

- Internas: Juez de Policía Municipal.
- Externas: policía, juzgados, personas en general del municipio que buscan permisos.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

23. ALCALDES AUXILIARES

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

PROCURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DE SUS RESPECTIVAS COMUNIDADES.

2. FUNCIONES

- Asistir a las sesiones de la corporación con voz para referirse a asuntos de interés directo con el área que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.
- Trasmistir las propuestas de su área representada al alcalde municipal y viceversa.
- Las funciones que el alcalde les designe.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y los reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la corporación y el alcalde municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- Por la delegación expresa del alcalde resolver problemas de competencia municipal y su jurisdicción.
- Recibir y atender información, solicitudes, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad.
- Recibir toda notificación que hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o personas extrañas a la comunidad.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Ninguna
- Conocimientos Deseables: Saber leer y escribir
- Experiencia: Ninguna
- Habilidades: Ser de reconocida honorabilidad y buena conducta.

4. RELACIONES:

- Internas: Con todos los habitantes de la localidad que representan.
- Externas: Corporación, Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
24. COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL	TITULO DEL SUPERIOR: GERENTE ADMINISTRATIVO
<p><u>1. OBJETIVO:</u></p> <p>PROTECCION, CONSERVACION DE LOS ECOSISTEMAS, ATENCION DE LA PROBLEMATICA AMBIENTAL, MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL ECOSITEMA DEL MUNICIPIO. GARANTIZAR UN AMBIENTE APROPIADO DE VIDA PARA LA POBLACION DE LA MUNICIPALIDAD</p>	
<p><u>2. FUNCIONES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, promover, coordinar, ejecutar y ejecutar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo. ▪ Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperables. ▪ Coordinar trabajos de las comunidades con el fin de salvaguardar las zonas verdes. ▪ Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de licencia ambiental. ▪ Programas, políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables. ▪ Coordinar con el ministerio de educación, inclusión de programas sobre la temática ambiental de la zona todos los niveles de educación formal. ▪ Elaborar planes de acción inmediata de administración ambiental. ▪ Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica. ▪ Programas capacitaciones de tema mejora ambiental a patronatos, comités ambientales, colegios, escuelas y otras organizaciones de la sociedad. ▪ Programar inspecciones en lugares donde se ubican empresas industriales para verificar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente. ▪ Recibir y atender denuncias sobre problemas que el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la ley. ▪ Desarrollar proyectos de reforestación, así como de preservación de áreas verdes oxigenantes del término municipal. ▪ Establecer y mantener relaciones con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyo objetivo sea la preservación del ambiente y conservación del ecosistema. 	

2. FUNCIONES:

- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
- Realizar periódicamente auditorías ambientales.
- Promover regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
- Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental.
- Elaborar plan de monitoreo para los proyectos en ejecución.
- Participar en actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.

3. REQUISITOS:

- Ser hondureño
- Mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles políticos.
- Educación indispensable: Ostentar título profesional, preferiblemente ingeniero forestal o bachiller técnico ambiental o conocimientos en dichas áreas.
- Conocimientos Deseables: tener conocimiento de las leyes forestales y ambiente.
- Experiencia: experiencia comprobada en el área, experiencia en manejo de personal.
- Habilidades: buenas relaciones interpersonales, pro activo, con iniciativa, alto grado de capacidad de análisis para solución de problemas.

4. RELACIONES:

- Internas: supervisores, personal colaborador, personal de la municipalidad.
- Externas: organismos del estado, personal de comercio, ejecutores de proyectos

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
25. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA	TITULO DEL SUPERIOR: GERENTE ADMINISTRATIVO
<u>1. OBJETIVO:</u> MANEJO DE LA INFORMACION DE LA GESTION DE LA CORPORACIÓN Y TRANSMITIRLA A QUIEN SEA NECESARIO.	
<u>2. FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recopilar información de cada una de las áreas de la Corporación Municipal. ▪ Mantener actualizada la información que se maneja en la Alcaldía Municipal. ▪ Subir la información al portal de transparencia y mantenerla actualizada. ▪ Atender a las personas que requieran información sobre gestiones realizadas por la Corporación. ▪ Asistir a capacitaciones cuando se convoca. 	
<u>3. REQUISITOS:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación indispensable: educación media completa ▪ Conocimientos Deseables: manejo de Word, Excel, programa de portal de transparencia. ▪ Experiencia: Ninguna, entrenamiento de por lo menos un mes ▪ Habilidades: habilidades interpersonales, creatividad, iniciativa, responsabilidad. 	
<u>4. RELACIONES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas: con todo el personal de la corporación municipal. ▪ Externas: personas de la comunidad, capacitadores. 	

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

**26. JEFE DE SEGURIDAD
CIUDADANA**

TITULO DEL SUPERIOR:
GERENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO:

EJERCER VIGILANCIA Y CUIDAR FIELMENTE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES O LAS QUE LE SEAN ASIGNADAS.

2. FUNCIONES

- Velar y supervisar las instalaciones de la corporación municipal.
- Realizar recorridos internos y externos en el edificio y lugares que tiene a su cargo cuidar.
- Control de las personas que entran y salen de la corporación municipal.
- Contribuir con el ornato local.
- Supervisar cada puesto que se le ha asignado.
- Hacer reporte e informe de cada puesto asignado.
- Ofrecer seguridad en la feria patronal.
- Dar seguridad cuando se realizan los desfiles patrios tanto de escuelas como del instituto de Santa Ana.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: ciclo común
- Conocimientos Deseables: uso y manejo de armas de fuego
- Experiencia: 3 o más años en esa área.
- Habilidades: Buenas relaciones interpersonales, seguir instrucciones.

4. RELACIONES:

- Internas: Todo el personal que labora en las instalaciones de la Corporación Municipal.
- Externas: Ciudadanía en general.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL	
27. ERCARGADA/O ASEO Y LIMPIEZA	TITULO DEL SUPERIOR: MANTENIMIENTO
<u>1. OBJETIVO:</u> MANTENER LA HIGIENE, ASEO Y ORNATO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN.	
<u>2. FUNCIONES</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar limpieza de todas las áreas de la corporación Municipal. ▪ Sacar la basura. ▪ Limpiar baños de todas las áreas. ▪ Realizar limpieza en el cementerio. ▪ Limpiar la parte frontal de las instalaciones de la Alcaldía Municipal. ▪ Dar información del inventario de materiales que hagan falta para desempeñar las labores. 	
<u>3. REQUISITOS:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación indispensable: saber leer y escribir ▪ Conocimientos Deseables: ninguno ▪ Experiencia: ninguna ▪ Habilidades: iniciativa, creatividad, responsable 	
<u>4. RELACIONES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internas: Corporación Municipal, Alcalde Municipal, todas las demás áreas. ▪ Externas: público en general que vista las instalaciones de la corporación. 	

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

**28. ENCARGADA (O) DE
BIBLIOTECA**

*actualmente no hay personal asignado
información recopilada de manual elaborado

TITULO DEL SUPERIOR:

GERENTE ADMINISTRADOR GENERAL

1. OBJETIVO:

SELECCIONAR, REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACION DE INTERES COMUN PARA INCREMENTO DE CONOCIMIENTOS CULTURALES.

2. FUNCIONES

- establecer canales de comunicación dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental para incrementar la colección.
- definir políticas, normas y procedimientos que regulen la selección, adquisición y prestamos del materia de las colecciones de la
- biblioteca.
- mantener actualizada la información de las colecciones y documentos de la biblioteca.
- Facilitar acceso al uso del material bibliotecario.
- evacuar consultas con bibliografías.
- clasificar los libros por autor y materia (organizar los ficheros).
- llevar control sobre libros prestados.
- diseñar mural informativo en el que se muestre y oriente al público sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
- Programar actividades especiales para prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
- Realizar otras tareas afines al cargo que s le asignen.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: Maestro De Educación Primaria
- Conocimientos Deseables: Conocimientos en computación manejo de internet.
- Experiencia: conocimiento previo solido de bibliotecología o técnicas de archivo.
- Habilidades: Para comunicarse por escrito y verbalmente, buenas relaciones interpersonales.

4. RELACIONES:

- Internas: Alcalde y empleados de otras áreas de la corporación.
- Externas: ciudadanía en general, organizaciones no gubernamentales y otras para gestión de ayudas.

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
CORPORACIÓN MUNICIPAL

29. JEFE RASTRO

TITULO DEL SUPERIOR:

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

1. OBJETIVO:

CONTROL DE LA OPERACIONES DE DESTASE DE GANADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

2. FUNCIONES

- Atención al público.
- Planificar, supervisar y controlar diariamente el sacrificio de reses.
- Supervisar que la higiene de las instalaciones sea apropiada.
- Elaborar y entregar informes de actividades diarias.
- Organizar y apoyar la realización de operativos periódicos de aseo general del rastro.
- Mantener en orden el personal que participa al momento del destace.
- Supervisar documentos de propiedad del ganado y pago de boleta respectiva.
- Mantener relaciones fluidas con el departamento municipal de justicia a través de su jefe inmediato.
- Velar por el buen funcionamiento del rastro en lo que se refiere a dotación de servicios básicos de agua, luz, transporte de carne y restos del destace.
- Otras responsabilidades que le sean asignadas.

3. REQUISITOS:

- Educación indispensable: ciclo común.
- Conocimientos Deseables: en normas de seguridad e higiene utilizadas en el rastro, destreza en el uso de material y equipo de destace.
- Experiencia: experiencia previa en ese campo
- Habilidades: de dirección, supervisión, buenas relaciones interpersonales.

4. RELACIONES:

- Internas: Jefe del departamento Municipal de Justicia
- Externas: público en general, organismos de supervisión.

RECOMENDACIONES

El presente manual se crea con la finalidad que sea de ayuda y guía a las diferentes áreas de la Corporación Municipal, por eso se recomienda que si cumple con los requerimientos, y se aprueba por parte de la Corporación Municipal sea difundida a cada una de las personas que están ocupando los cargos, asimismo si existiera cambio de personal que este sirva de guía a la nueva persona que ocupare el cargo.

Que este Manuel sea tomado en cuenta para futuras contrataciones a fin de ver los requisitos que requieren en cada uno de los puestos y que los aspirantes cumplan con lo requerido.

Que se actualice siempre que se requiera, sea porque se asignen funciones diferentes o se creen nuevos puestos con el fin de desarrollo y crecimiento.

Que cada persona laborando en los respectivos puestos obedezca al cumplimiento de sus funciones con el fin de mejorar cada día los servicios ofrecidos por la corporación.

BIBLIOGRAFÍA

- Manuales Genéricos de la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- Ley de Municipalidades
- Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
- Manual elaborado en el año 2011 para la Corporación Municipal de Santa Ana.

GLOSARIO

1- Puesto de Trabajo: Es el conjunto de funciones y actividades que dentro de un contexto organizativo, la Municipalidad individualiza para conseguir unos resultados que han de contribuir a la finalidad y objetivos para ésta.

2- Descripción de Puesto: Este aspecto viene a ser el más importante pues constituye el detalle pormenorizado de las características de cada puesto, las funciones y normas a cumplir, así como los servicios esperados.

3- Perfil del Puesto: Comprende las competencias requeridas de cada puesto, las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del puesto, como es la formación profesional, experiencia, conocimientos, habilidades, y relaciones.

4- Título del Superior: Es la persona de quien jerárquicamente se depende

5- Objetivo del puesto: Es el resultado que se pretende obtener producto de la realización de las funciones

6- Funciones: Es el listado detallado de las tareas que cada empleado debe realizar para el cumplimiento del objetivo del puesto

7- Requisitos: Lo constituye la educación, los conocimientos, habilidades y la experiencia necesaria para optar a desempeñar el puesto de trabajo

8- Educación Indispensable: Se refiere a la educación académica mínima, necesaria para desempeñar el cargo.

9- Conocimientos deseables: Se refiere a otros conocimientos básicos necesarios para desempeñar el cargo, de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado laboral

10- Habilidades: Se refiere al talento, pericia o aptitud para desarrollar las tareas.

11- Experiencia: Se refiere al tiempo de experiencia en el desempeño del cargo o similares.

12- Relaciones Internas: Son las relaciones de trabajo del con otros departamentos dentro de la Municipalidad

13- Relaciones Externas: Son las relaciones de trabajo con instituciones fuera de la Municipalidad, ya sea a nivel local o nacional.

* Nota: toda asignación de sueldos y salarios a cada uno de los puestos según su categorización quedan a criterio de la Corporación Municipal, esto según cargo desempeñado y sobre todo en base a las condiciones financieras de la Corporación.

El presente manual entrara en vigencia desde su aprobación en junta por parte de la Corporación Municipal, y deberá ser socializado a todas las áreas de la Corporación para que sea de reconocimiento general.



Jorge Alberto Sandoval García
Alcalde Municipal

María Cristina Vásquez
María Cristina Vásquez
Vice Alcalde Municipal

Enri Armando Martínez
Enri Armando Martínez
Regidor Municipal 1

Ronis Ulises Vásquez
Ronis Ulises Vásquez
Regidor Municipal 2

Marta Aracely Zepeda
Marta Aracely Zepeda
Regidora Municipal 3

Sonia Araceli Aguilar
Sonia Araceli Aguilar
Regidora Municipal 4

Edith Belinda Vásquez
Edith Belinda Vásquez
Regidora Municipal 5

Martin Yovani Fúnez
Martin Yovani Fúnez
Regidor Municipal 6

Lelia Adelina Avilez Zeron
Lelia Adelina Avilez Zeron
Regidora Municipal 7

Vilma Argentina Serrano
Vilma Argentina Serrano
Regidora Municipal 8

Sandra Maribel Andrade Rodríguez
Sandra Maribel Andrade Rodríguez
Secretaria Municipal



