

**ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**

**DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTACION**

**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---



---

**MANUAL DE FUNCIONES DE LA A.M.D.C.**

---

**2012**

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	2	DE	130

## INDICE

<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	
Introducción	04
Estructura Orgánica y Servicios	06
Funciones de la Municipalidad	07
Funciones de la Corporación Municipal	09
Dirección General Municipal	11
Auditoría Municipal	12
Policía Municipal	15
Tesorería Municipal	16
Secretaría Municipal	18
Alcalde Municipal	19
Vice Alcalde	21
Comité de Emergencia Municipal	22
Gerencia de Comunicación Institucional	24
Unidad Municipal de Planeamiento y Evaluación de Gestión	26
Instituto de Desarrollo Municipal	29
Despacho Municipal	31
Gerencia de Superintendencia de Aseo Municipal	33
Departamento Municipal de Justicia	35
Gerencia de Gestión Ambiental	38
Dirección Gestión Comunitaria de Desarrollo Humano	40
Gerencia de Bufete Del Pueblo	41
Gerencia de Desarrollo Humano	43
Gerencia de Acceso a la Propiedad (Gap)	59
Gerencia de Prevención Y Mitigación	61
Gerencia de Alianza con El Pueblo	64
Gerencia de Techos Dignos	66
Gerencia de Agua Para Vivir	67
Gerencia de Salud Para el Pueblo	69
Gerencia de Suelos Dignos	72
Gerencia de Funeraria del Pueblo	73
Dirección de Finanzas y Administración	74
Gerencia de Información y Sistemas	76
Gerencia de Recaudación Y Control Financiero	80
Gerencia de Recursos Humanos	87
Gerencia Servicios Internos Y Adquisiciones	94



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL**  
**DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	3	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

Gerencia de Atención Al Ciudadano	99
Gerencia Servicios Legales	101
Dirección de Infraestructura Vial	103
Gerencia de Infraestructura Vial	104
Gerencia de Proyectos Especiales	107
Dirección de Ordenamiento Territorial	109
Gerencia de Control De La Construcción Urbana	111
Gerencia de Catastro	113
Gerencia del Centro Histórico	115
Gerencia de Orden Publico	116
Gerencia de Turismo	125
Gerencia de Movilidad Urbana	127

**HECHO POR: GERMAN PAZ**

**REVISADO POR: LILIAM CARBAJAL**

**REVISADO POR: DARLA ELWIN**

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	4	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## INTRODUCCION

El presente Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central se elabora con el propósito de que todo empleado que labora en la institución debe conocer de manera precisa, las actividades relacionadas a su puesto de trabajo y la determinación del grado de responsabilidad del trabajador.

Este documento presenta las funciones más importantes que se llevan a cabo en las diferentes Direcciones, Gerencias y departamentos que conforman esta Institución.

Así también tiene como finalidad ser una herramienta para el reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal que se incluya en las diferentes dependencias, de manera que pueda facilitar las consultas y clarificar el personal a su cargo.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	5	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## OBJETIVO

- Lograr el funcionamiento efectivo de la Institución, con el fin de alcanzar las metas propuestas y así mismo contar con una base de la estructura organizativa.
- Determinar, registrar y transmitir en forma coordinada y sistemática la información de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

## PROPOSITO

Dar a conocer las funciones en cada Dirección, Gerencia y departamento, con el fin de actualizar la información de cada empleado, en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución.

## ALCANCE

Este manual de funciones tiene una cobertura de todas las actividades realizadas en las Direcciones, Gerencias y Departamentos de la A.M.D.C.

## RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Recursos Humanos como encargada de todo el personal de la Institución, es la responsable de ejecutar el Manual de funciones.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	6	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS

### OBJETIVOS:

La Municipalidad es el órgano de Gobierno y administración del Municipio y existe para lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes; serán sus objetivos los siguientes:

- Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
- Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 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;
- Propiciar la integración regional;
- Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
- Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.



		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO		15	08	11			
FECHA DE FINAL		05	06	12	7	DE	130

## **FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la constitución de la república y los propósitos y alcances de esta ley, a las municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del municipio y, en particular, lo referente a:

- Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
- 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.
- Ornato, aseo e higiene municipal.
- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración.
- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades.
- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes municipales.
- Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación.
- 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.
- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros.
- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	8	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

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 Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.

- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la municipalidad.
- 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 las Municipalidades otorguen 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.
- 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.
- 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 Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	9	DE	130

## FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

**Artículo: 25 de la Ley de Municipalidades** *-(reformado por decreto no.48-91, gaceta no. 26445 de 23/mayo/1991).*

**La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término Municipal; le corresponde ejercer las facultades siguientes:**

- Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley;
- 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 los servicios municipales.
- 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.
- Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Nombrar los funcionarios señalados en esta 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. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	10	DE	130

- 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.
- Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 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 ordenarlas medidas convenientes.
- Designar los Consejeros Municipales.
- Nombrar las comisiones que sean necesarias.
- Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 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 y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.
- Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	11	DE	130

## DIRECCION GENERAL MUNICIPAL

### FUNCIONES

**Funciones de la Dirección General Municipal según acuerdo N° 039 contenido en el acta ordinaria N° 14 de fecha 4 de noviembre del año 2011.**

- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y proyectos planificados y aportados por las Direcciones y Gerencias de la Municipalidad.
- Coordinar los comités y comisiones que el alcalde instruya.
- Suscribir todos los actos y contratos inherentes al desempeño de sus funciones, así como aquellos que la Corporación Municipal Y el Alcalde Municipal delegue.
- Coordinar junto con la Dirección De Finanzas Y Administración Y La Tesorería Municipal, todo lo relacionado con los ingresos y egresos de la municipalidad.
- Desarrollar, aprobar e implementar todos los manuales reglamentos o procedimientos que sean necesarios para la mejora de la administración y operación de municipalidad.
- Dictaminar, previo a la aprobación de la Corporación Municipal, sobre los asuntos relacionados Administración, Finanzas Y Tesorería.
- Someter ante el alcalde municipal o ante la corporación municipal los programas, proyectos, recomendaciones o planes que sean necesarios para el buen desempeño de la Municipalidad.
- Proponer al Alcalde Municipal y ante la Corporación Municipal la creación modificaciones, adiciones o suspensiones a la estructura organizativa de la institución, como a los planes de arbitrios, normas presupuestarias, ordenanzas municipales y otro instrumento jurídico administrativos y financieros.
- Rendir los informes periódicos necesarios a la Corporación Municipal como al Alcalde Municipal.
- Las demás facultades y atribuciones inherentes al ejercicio del cargo, así como aquellas que la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal delegue.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	12	DE	130

## AUDITORÍA MUNICIPAL

### FUNCIONES

La Unidad de Auditoría Interna tiene como funciones principales aquellas que ayudan en la gestión Municipal a coordinar y llevar a cabo la vigilancia en la utilización de los recursos, entre ellas está:

- Velar porque se cumplan las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y demás Disposiciones Corporativas por parte de los Funcionarios y Empleados Municipales.
- Evaluar en forma permanente el Sistema de Control Interno y efectuar recomendaciones, de tal manera que sirva para mejorar la eficiencia de las operaciones.
- Efectuar un seguimiento adecuado para cerciorarse del cumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría anteriores.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Honorable Corporación Municipal, bajo el marco de la transparencia en beneficio de la comunidad.
- Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez de la estructura de control interno diseñado e implementado por la administración en concordancia con las normas generales de control interno que emita el tribunal superior de cuentas.
- Comunicar sobre los resultados de las auditorías o investigaciones especiales que realice, conforme a la ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- Comprobar que los funcionarios responsables tomen las medidas apropiadas para dar cumplimiento a las recomendaciones que contienen los memorándum e informes de auditoría o investigaciones especiales de auditoría aceptadas por la administración, tanto los preparados por la auditoría interna como por el tribunal superior de cuentas o por cuales quiera otros auditores externos.
- Practicar auditorías o investigaciones especiales de auditoría en el momento que considere oportuno y al rubro que considere necesario.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	13	DE	130

- Presentar a la corporación municipal y al tribunal superior de cuentas un informe escrito de cada auditoria o investigaciones especiales de auditorías que se lleve a cabo con los resultados, conclusiones y recomendaciones necesarias para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera y administrativa.

#### **ARTÍCULO 45. De La Ley Orgánica Del Tribunal Superior De Cuentas**

- **ATRIBUCIONES DE CONTROL.** Para el cumplimiento de las funciones de control indicadas en las Secciones Segunda y Tercera del presente Capítulo, el Tribunal Superior de Cuentas tendrá las atribuciones siguientes.

- Verificar la gestión administrativa y financiera de los órganos, organismos y personas sujetas a la presente ley.
- Llevar a cabo auditorias de regularidad que comprendan el control de legalidad y la auditoría financiera; En ejercicio de esta potestad, el Tribunal examinará e informará al Congreso Nacional acerca de la rendición de cuentas que debe presentar anualmente el Poder Ejecutivo sobre la gestión de la hacienda pública, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 32 de esta Ley.
- Llevar a cabo auditorias operacionales o de gestión que comprenden los controles de economía, eficiencia y eficacia.
- Ejercer el control de legalidad y regularidad sobre los ingresos fiscales, su rentabilidad y el cumplimiento del Presupuesto de Ingresos de la República.
- Ejercer el control de legalidad y regularidad de las obligaciones financieras del Estado, gestión y resultados del uso de los recursos.
- Evaluar la gestión de las instituciones públicas con competencia en la protección, conservación y explotación de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Realizar auditorías de sistemas y tecnología de información.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	14	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Verificar que la contabilidad de los sujetos pasivos en los cuales sea necesario se es.
- Supervisar y evaluar la eficacia del control interno que constituye la principal fuente de información para el cumplimiento de las funciones de control del Tribunal, para lo cual emitirá normas de carácter general.
- Comprobar que los sujetos pasivos que manejen fondos públicos dispongan, en los casos que sea necesario, de mecanismos, de acuerdo con las normas que emita el Tribunal Superior de Cuentas, que faciliten el control externo y una información adecuada y confiable sobre la gestión de dichos fondos, incluyendo el planteamiento de objetivos específicos y medibles en relación con los mismos y la valoración del nivel de cumplimiento de dichos objetivos; y las demás que determine la ley y los reglamentos que emita el Tribunal.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	15	DE	130

## POLICIA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Garantizar y reforzar la seguridad y protección a las personas, sus bienes, infraestructura y recursos naturales de la Capital con base a: ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Ordenanzas y Resoluciones municipales.

### FUNCIONES

#### Articulo 13 De La Ley De Policía Y Convivencia Social

Son atribuciones del Director de Policía Municipal:

- Dirigir la Policía Municipal
- Proponer al Alcalde nombramiento, ascenso, traslado, sanciones y despido del personal de Policía.
- Promover la Educación Policial Municipal.
- Proponer al Alcalde Municipal el correspondiente Proyecto de presupuesto, para ser sometido a la aprobación de la Corporación Municipal.
- Presentar diariamente el informe de novedades.
- Planificar y ejecutar sus operaciones rutinarias y los operativos especiales.
- Formar, promover, y desarrollara en coordinación con la Policía Nacional, los comités comunales de seguridad en barrios, colonias, aldeas y caseríos.
- Adoptar las medidas que sean necesarias para mantener la organización, la jerarquía, disciplina, subordinación y la calidad el servicio, así como la identificación de sus miembros.
- Cumplir con las disposiciones de la presente Ley, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal, el Alcalde Municipal y el Departamento Municipal de Justicia.
- Proporcionar la información policial que requiera la Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad, para la prevención y combate del delito.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	16	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 58 de la ley de municipalidad (según reforma por decreto 48-91),

### SON OBLIGACIONES DEL TESORERO MUNICIPAL LAS SIGUIENTES:

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados para tal efecto.
- Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones 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 Ingresos y Egresos.
- Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

## FUNCIONES

Sin embargo podemos decir que dentro de las funciones de la Tesorería Municipal ya establecidas por la ley de municipalidades se desprenden otras que si bien es cierto no se especifican en esta, las que ampliamos a continuación.

- Verificar la recaudación de las contribuciones de acuerdo a las disposiciones generales. Del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos, para ello se está impulsando el proyecto de conciliación on-line, el que consiste que los bancos remitirán a una dirección IP ya antes proporcionada, el informe de los ingresos que a diario reciben, estos a su vez serán conciliados con las remesas físicas y con la aplicación de recaudación de ingresos que posee el switch bancario.



				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	17	DE	130

- Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
- Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
- Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.
- Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
- Programación de Pagos como ser:
  - a) Proveedores
  - b) Proyectos de Infraestructura Vial
  - c) Planilla de empleados por acuerdo, contrato y jubilados.
  - d) Otros
- Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre los inconvenientes (si hubieren) para una eficaz y eficiente recaudación de los tributos municipales.
- El registro de la cuentas Estar en contacto permanente con la secretaria en los Despachos de Hacienda y Crédito Público en lo referente a las transferencias del gobierno central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos para que estos a su vez sean depositados en las cuentas del fideicomiso.

Todo lo anterior está sujeto a la disponibilidad económica con que se cuente, y al correcto cumplimiento de los requisitos legales inherentes a los mismos.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS	
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	18	DE	130

## SECRETARÍA MUNICIPAL

### Artículo 49.- LEY DE MUNICIPALIDADES

Toda Corporación Municipal tendrá un secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

### **FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL**

### Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

- Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
- 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.
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
- Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
- autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.
- Los demás atinentes al cargo de secretario.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS	
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	19	DE	130

## ALCALDE MUNICIPAL

### FUNCIONES

**Artículo 43, 44, 47.- Ley de Municipalidades.**

**Artículo 39,40. Reglamento de la Ley de Municipalidades.**

**Artículo 43:** Las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

**Artículo 44:** 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.

- Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley, y Plan de Arbitrios emitidas por la Corporación Municipal en su caso.
- otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.
- Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la Ley de Municipalidades.
- Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
- Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación.
- Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al gobierno central por conducto de la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	20	DE	130

- Someter a consideración de la corporación municipal los instrumentos siguientes
  - a) Presupuesto por programas del plan Operativo Anual
  - b) Plan de arbitrios
  - c) Ordenanzas Municipales
  - d) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad
  - e) Manual de clasificación de Puestos y Salarios
  - f) Reglamentos Especial
  - g) Las demás que de conformidad con la Ley de Municipalidades sean de competencia de la Corporación.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por el Vice Alcalde.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	21	DE	130

## VICE ALCALDE

Artículo 45.- Ley de Municipalidades

## FUNCIONES

1. Sustituir al Alcalde en ausencia o incapacidad.
2. Cumplir con las obligaciones que le delegue el Alcalde Municipal.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	22	DE	130

## COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

### FUNCIONES

- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Divisiones y Departamentos de la Gerencia del CODEM, Periódicamente.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia del CODEM en su POA, o cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Selección de sitios beneficiarios de las actividades programadas por la Gerencia del CODEM de forma directa, y/o coordinación de aquellas solicitadas o asignadas por el honorable Sr. Alcalde Municipal a esta Gerencia.
- Coordinador general de todas las actividades programadas por la Gerencia de CODEM, las cuales podrán ser delegadas por el mismo al personal bajo su cargo.
- Coordinar las acciones de gestión y de solicitud de apoyo ante fuentes de cooperación nacional o extranjera.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes gerencias de la AMDC con la finalidad de planificar su participación durante emergencias o su Roll de Gerentes en el Plan de Atención a Emergencias Municipal.
- Convocar y coordinar reuniones de trabajo con las diferentes comisiones que conforman el Comité de Apoyo y Enlace Municipal, con la finalidad de planificar su participación durante emergencias, simulaciones, simulacros, etc.
- Coordinación general del Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y su intervención junto con personal de otras gerencias e instituciones gubernamentales y no gubernamentales, durante tiempo de emergencias, y específicamente desde su activación hasta llegar a el estado de Alerta Amarilla.

**A.M.D.C.****ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	23	DE	130

- Aprobación de Actividades y delegación de funciones y/u obligaciones al personal bajo su cargo.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS	
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	24	DE	130

## GERENCIA DE COMUNICACION INSTITUCIONAL

### FUNCIONES

#### OBJETIVO GENERAL:

La Gerencia de Comunicación Institucional tiene como objetivo principal establecer un enlace entre la Alcaldía Municipal del Distrito Central y los diferentes medios de comunicación masiva, para la difusión de la información que se genera a diario y proyectar una buena imagen institucional.

#### OBJETIVOS ESPECIFICIOS:

La Gerencia de Comunicación Institucional mantiene contacto directo con los medios de comunicación y los periodistas asignados a cubrir las noticias que genera la Alcaldía Municipal, a través del Alcalde y su Corporación Municipal, para garantizar una eficiente cobertura de la información que es transmitida al pueblo.

Convocar a los periodistas a conferencias de prensa y a las actividades que realizan el Alcalde, la Corporación Municipal y otras dependencias de la Alcaldía Municipal.

Divulgar a diario la información generada a través de boletines de prensa, fotografías y videos, que posteriormente son trasladados a los lectores, radioescuchas y televidentes del país.

Promoción y distribución a los medios de comunicación de las campañas de prevención y mitigación para salvar vidas humanas, proyectos de infraestructura para mejorar la ciudad y obras sociales para una mejor calidad de vida, entre otras.

#### FUNCIONES:

Las principales funciones de la Gerencia de Comunicación Institucional a través de su Jefatura de Prensa son:

- Difundir la información que genere a diario la Alcaldía Municipal.
- Velar por mantener informado a los medios públicos externos e internos de la Municipalidad.





	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	25	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Redactar boletines informativos, revistas, y preparar material audiovisual como ser fotografías y videos relacionados con el quehacer de la Alcaldía Municipal, especialmente los logros y eventos importantes que desarrolle el Señor Alcalde y su Corporación Municipal.
- Facilitar material sobre los eventos, como ser videos, fotografías y audios a los comunicadores sociales y los medios de comunicación para facilitar la difusión del material informativo.
- Se deberá tener contacto con los reporteros de la fuente, invitándole a convivios en su día, concediéndoles entrevistas exclusivas y mantenerlos siempre informados de las actividades que se realizan en la Municipalidad.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	26	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN FUNCIONES

- Asistir al Alcalde en la definición de las prioridades de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales.
- Coordinar el análisis de los programas y proyectos de las diferentes direcciones y gerencias de la Alcaldía.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan de ciudad Capital 450, definiendo indicadores de impacto.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan Operativo Anual, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia de gestión.
- Participar en la definición de prioridades en materia de gastos de inversiones, en coordinación con el Alcalde y la Dirección Financiera y Administrativa; de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Alcaldía y especialmente de conformidad con las políticas de gasto y de inversión pública.
- Elaborar propuestas para incidir en el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de acuerdo con los resultados evaluativos de la Alcaldía.
- Evaluar el desempeño de las instancias organizacionales de la unidad y proponer recomendaciones.
- Liderar y coordinar el proceso de elaboración y revisión periódica del Capital 450, así como la ejecución de los respectivos planes de acción, programas y proyectos que se deriven del mismo, ya sea propiamente de la AMDC o conjuntamente con las diferentes entidades públicas, centralizadas y descentralizadas, propiciando a su vez la participación de la sociedad civil.
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo nacional y/o sectorial con el propósito de formular observaciones que sean necesarias en materia de recursos municipales.
- Desarrollar y liderar la mejora de procesos de gestión.
- Las demás asignadas en el marco legal aplicable.

				PAGINAS		
FECHA DE INICIO	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE FINAL	15	08	11	27	DE	130

- Otras funciones asignadas por el Alcalde.

**PROGRAMACIÓN, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUCIÓN.**

- Analizar, diseñar, dar seguimiento y evaluar las políticas institucionales.
- Diseñar políticas e instrumentos para el fortalecimiento de los sistemas de gerencia de los programas y proyectos de la Alcaldía.
- Apoyar y dar lineamientos en la programación y planificación de programas y proyectos.
- Coordinar la realización de la programación operativa de corto, mediano y largo plazo y consolidar el Plan Operativo Anual.
- Coordinar el cumplimiento de las metas sectoriales a cargo de las instituciones vinculadas sectorialmente a la AMDC.
- Analizar y dictaminar sobre las modificaciones del Plan Operativo Anual y del Presupuesto de la Alcaldía.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos adscritos a la unidad.
- Analizar y dictaminar sobre los programas y proyectos de las diferentes direcciones y gerencias de la Alcaldía.
- Apoyar y dar lineamientos en el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- Conducir y dar lineamientos para el seguimiento de las direcciones, gerencias, programas y proyectos de la Alcaldía.
- Evaluación periódica de ejecución del Plan Operativo Anual, definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia.
- Evaluar el desempeño de las direcciones y unidades de la Alcaldía Municipal y proponer oportunidades de mejora.
- Dar seguimiento mensual en la planificación correspondiente, a las oportunidades de mejora planteadas luego de las evaluaciones para cada una de las direcciones y unidades.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de programas y proyectos.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	28	DE	130

### **SIMID 450 (SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMACION DISTRITAL)**

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de programas y proyectos de la Alcaldía (Programa de Inversiones).
- Formular las necesidades de información requeridas para el diseño y operación del sistema de información y estadísticas de la Alcaldía.
- Coordinar los sistemas de estadísticas de la Alcaldía en función del plan de ciudad Capital 450.
- Recopilar, almacenar y manejar información referente al Distrito, así como información socioeconómica, de legislación y normas, estadísticas, entre otros.
- Promover y facilitar el intercambio de datos e información entre AMDC, el resto de instituciones del estado, municipalidades, ONG y empresa privada.
- Realizar el análisis de información generada por las estadísticas.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos que contenga información actualizada del desempeño técnico institucional, que permita y facilite la toma de decisiones oportunas y eficientes a la Administración Superior y demás dependencias de la Alcaldía.
- Elaborar publicaciones anuales de estadísticas sobre la situación de los recursos Distritales.
- Apoyar la preparación de memorias e informes anuales de AMDC con las estadísticas e información Distrital.

### **PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

- Documentar los procedimientos de gestión interna de la AMDC.
- Generar y Actualizar el manual de procedimientos de la AMDC.
- Verificar el cumplimiento y la implementación de los manuales de procedimientos de la AMDC.
- Identificación de las oportunidades de mejoras.
- Liderar las acciones de mejoras continuas de procesos.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	29	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## INSTITUTO DE DESARROLLO MUNICIPAL

### FUNCIONES DEL GERENTE

- Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión de todas las divisiones y departamentos dependientes de la gerencia.
- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Gerentes Dependientes semanalmente o cuando se requiera.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la gerencia y velar por su cumplimiento.
- Evaluar Trimestralmente avances de Plan Operativo Anual de cada división y departamento
- Presentar informes trimestrales de avances en el POA al director de la Dirección de Gestión y Desarrollo Humano.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Director de la dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.

### DEPARTAMENTO DE EDUCACION Y CULTURA

Se encarga de la parte Educativa, como:

- Proyecto Conociendo Tu Municipio “Tu Muni”
- Programa de Alfabetización
- Lograr altos índices en actividades de cultura y educación a través de la **Biblioteca Pública Modelo Municipal.**
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el Instituto Desarrollo Municipal en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

En Julio 2005 recibe el nombre de **Biblioteca Pública Modelo**, cuya ampliación se debe a la Cooperación Sueca quienes dan asistencia técnica, equipo y mobiliario. En la actualidad cuenta con **3076 libros**, mas documentos de apoyo estudiantil para brindar información.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	30	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION SOCIAL

Es el encargado de realizar las investigaciones:

- Socio-económicas
- Socio-demográficas
- Investigación y estadística Municipal
- Diagnósticos, sondeos, censos, etc.
- Atiende la demanda de las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal del Distrito Central en materia de investigación y estadística municipal.
- Gestionar alianzas interinstitucionales tanto en el sector público como privado para desarrollar Programas que ayuden al bienestar de los habitantes.
- Presenta al Sr. Alcalde, convenios entre instituciones a fines.
- Ejecuta acciones de apoyo a las diferentes dependencias en los estudios sociales en zonas críticas de la capital y zonas adyacentes.
- Incremento al acervo cultura mediante de la Caja Viajera la que permite a los alumnos de las Escuela del Municipio tener libros de lectura.
- **Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	31	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DESPACHO MUNICIPAL

### FUNCIONES

- Llevar a cabo la Administración del Despacho Municipal.
- Coordinar las diferentes actividades que se generan en las Gerencias a su cargo, así como los operativos que se desarrollan.
- Estar a cargo de la coordinación de las actividades del Alcalde con la Corporación Municipal.
- Distribuir correspondencia a las diferentes dependencias de la institución que ingresa al Despacho Municipal.
- Realizar las tareas afines que se asignen.

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

### OBJETIVO:

El objetivo de la Dirección de Proyectos Especiales, es la de planificar, organizar , ejecutar y controlar proyectos formulados , evaluados y aprobados por la autoridad Municipal superior; los cuales están encaminados a procurar el desarrollo de la ciudad y consecuentemente a lograr el bienestar de todos sus habitantes y promover su desarrollo.

### FUNCIONES

- Coordinar y ejecutar la planeación de proyectos especiales propuestos por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Instrumentar acciones para la ejecución de proyectos especiales.
- Requerir a las Áreas Técnico-Administrativas el cumplimiento de las acciones y acuerdos tomados por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Participar en el diseño de los proyectos y formular presupuestos de los proyectos especiales que se generen en beneficio de la ciudadanía.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	32	DE	130

- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las diferentes obras y actividades para el cumplimiento de las metas físicas y financieras en fusión de los recursos económicos asignados.
- Vigilar la conclusión exitosa de los proyectos especiales.
- Elaborar informes técnicos finales de obra.
- Las demás que le asignen conforme a las funciones inherentes al puesto y a la norma aplicable.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	33	DE	130

## GERENCIA DE SUPERINTENDENCIA DE ASEO MUNICIPAL

### FUNCIONES

- Supervisar la clasificación, recolección, transporte y disposición final de los desechos domésticos y comerciales, así mismo el manejo de los desechos sólidos peligrosos, biológicos y altamente contaminantes en el relleno sanitario.
- Supervisar el desempeño correcto de las actividades de barrido y limpieza de calles.
- Atender todas las denuncias interpuestas a esta dependencia, sea personal, escrita o por medios de comunicación.
- Solucionar cualquier problemática relacionada con los residuos sólidos que afecten a los Capitalinos.
- Coordinar los Operativos Solicitados por las Comunidades.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por Superintendencia de Aseo Municipal en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### Operaciones:

- Supervisión del trabajo realizado por las empresas contratadas.
- Atención de las denuncias recibidas del capitalino y medios de comunicación.
- Operativos de Limpiezas y préstamo de equipo a Barrios y colonias, ya sean por iniciativa propia o por solicitud de miembros de la sociedad civil.

### Relleno Sanitario:

- La correcta disposición de los Residuos Sólidos Domiciliarios, Industriales, Peligrosos y Hospitalarios en el área asignada para minimizar el impacto que estos puedan generar.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	34	DE	130

### Taller Mecánico:

- Mantenimiento de vehículos de la SAM y los vehículos livianos de otras dependencias de la AMDC.

### Barrido:

- Operativos de limpieza permanentes en los mercados, Lavados de puentes Peatonales.
- Operativos en barrios y colonias cuyo servicio de barrido no es permanente.
- Operativos de limpieza de Emergencia en los Mercados.
- Apoyo total a actividades cívicas (caminatas, desfiles, etc.).
- Reforestación de áreas problemas (botaderos, riveras de ríos).
- Limpieza de Tragantes de Aguas Lluvias.
- Pintado de arboles con Carburo.
- Limpieza de Postes (retiro de Propaganda).
- Limpieza de Parques en la Zona de Comayagüela.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	35	DE	130

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

### FUNCIONES

#### Artículo No 4. De la ley de policía y Convivencia Social

- Son funciones de policía de exclusiva competencia de las Corporaciones Municipales las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias: Ornato, Aseo e Higiene Municipal.
- Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, terminales de transporte urbano y mercados.
- La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casas de prostitución y similares.
- La autorización y control de vendedores ambulantes.
- Permiso de apertura de negocios.
- Comprobación de medidas de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
- El registro de fierros.
- Las restricciones en el uso de las vías públicas.
- Las medidas de control de animales domésticos.
- El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carnes de naturaleza privada.
- La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
- La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial.



		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO		15	08	11			
FECHA DE FINAL		05	06	12	36	DE	130

- Las maquinas de video, maquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.
  - Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.
  - Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.
- a) Ordenanzas
  - b) Reglamentos
  - c) Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidades y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.
  - Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio del Distrito Central, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios de cementerios, mercados, rastros, procesadoras de alimentos, y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	37	DE	130

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el Departamento Municipal de Justicia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	38	DE	130

## GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

### FUNCIONES

- Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.
- Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Capitulo de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
- Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente.
- Mejorar el paisaje natural del Municipio a través de proyectos de ornamentación y reforestación.
- Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
- Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental así como los controles y seguimientos.
- Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan en el término municipal, así como las medidas de control ambiental establecidas por la UGA.
- Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental de categoría 1 y 2, auditorías ambientales, renovaciones ampliaciones y remodelaciones.
- Apoyar a la A.M.D.C. y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
- Remisión de informes de denuncias de las denuncias atendidas al departamento municipal de justicia de la AMDC, para que este emita la resolución de las mismas.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	39	DE	130

## OTRAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UGAM

### ORNATO PUBLICO

- Dar mantenimiento a parques, plazas, medianas, fuentes y retornos del área urbana.
- Desarrollar programas de ornamentación de la ciudad, en particular con especies nativas, en coordinación con el departamento del patrimonio natural.
- Operativos de chapeo de medianas, retornos y de solares baldíos.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia de Gestión Ambiental en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	40	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DIRECCION GESTION COMUNITARIA DE DESARROLLO HUMANO

### Funciones

- Asistir al Alcalde Municipal en el cumplimiento de políticas emanadas por la Corporación Municipal en el área de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
- Incorporar en la agenda del Sr. Alcalde visitas de campo programadas o proyectos que lo requieran de las Gerencias Dependientes.
- Resumir y enviar al Despacho, resultados de la Gestión realizada especialmente Agua para Vivir, Techos Dignos, Suelos Dignos, Funeraria del pueblo cuantificando la cantidad de beneficiarios de estos proyectos.
- Buscar que cada gerencia dependiente de esta Dirección Planifique, Ejecute y Controle sus actividades adecuadamente a fin de obtener una Gestión Orientada a la Calidad Total.
- Contribuir al logro de mejores condiciones de vida a los sectores más vulnerables de la población.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Dirección en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Hacer reuniones de evaluaciones bimensuales para presentar los informes de avances de los POAS de las Gerencias Dependientes.
- Diseño e implementación de formatos estandarizados para el pago de arrendamiento de equipo de la Gerencias Dependientes.
- Desarrollar un sistema de información, administración y auditorías preventivas, con la finalidad de agilizar y eficientar los procesos de pago de aquellos proyectos desarrollados con fondos Municipales.
- Realizar Proyectos de Infraestructura menor.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.





	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	41	DE	130

## GERENCIA DE BUFETE DEL PUEBLO

### OBJETIVO

Brindar los servicios profesionales legales gratuitos en las Áreas: Administrativas, Civiles, Laborales y Penales; a las personas de escasos recursos económicos que viven en las periferias de barrios colonias y aldeas de la capital, que no tienen recursos económicos para poder contratar un abogado particular.

### FUNCIONES

- Dirigir, supervisar y orientar al personal del Bufete del Pueblo.
- Convocar a reuniones al personal mensualmente para planificar las actividades programadas o en cualquier momento según el caso.
- Rendir informe mensual de las actividades programadas y desarrolladas durante este periodo.
- Revisión de las demandas presentadas ante los Juzgados de la República y cualquier otro trámite administrativo ante las Secretarías de Estado.
- Autorizar las fichas de solicitudes de Servicios profesionales solicitados.
- Planificar los Bufetes Móviles mensualmente en los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central.
- Colocación de vallas en los puntos estratégicos de la Capital para socializar el Bufete.
- Repartición de trífolios en puntos estratégicos de la Capital para socializar el Bufete.
- Capacitar al personal para una mejor atención y desempeño de sus funciones, con diplomas y cursos brindados por el Colegio de Abogados de Honduras, la Corte Suprema de Justicia y otros.
- Participar en actividades relacionadas con otras dependencias de la Alcaldía Municipal e Instituciones públicas y privadas.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	42	DE	130

- Celebrar convenios con las diferentes universidades nacionales para la práctica privada para la obtención de su título de los nuevos profesionales en derecho.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Presentar y dar seguimiento de Demandas Laborales, Prestaciones Laborales, Reintegros (siempre que no excedan de L100,000)
- Casos que se atienden en las oficinas del Bufete del Pueblo
  - a) Demanda de Alimentos
  - b) Demanda de Divorcios
  - c) Demanda de Gurda y Cuidado de Menores
  - d) Reconocimiento de Paternidad y Unión de Hecho
  - e) Dominios Plenos
  - f) Elaboración de Contratos
  - g) Personería Jurídica de Organizaciones
  - h) Representaciones ante los Juzgados de la República, Ministerios Públicos, Postas policiales y Secretarías de Estado.
  - i) Tramitar Cartas de Libertad
  - j) Solicitud de reposiciones, rectificación de certificaciones de Actas de Nacimiento.
  - k) Permisos de Trabajo para menores de edad
  - l) Pensiones Beneficios por muerte
  - m) Conciliaciones.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	43	DE	130

## GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

### Objetivo

Promover la suscripción de convenios entre la Alcaldía Municipal y diversos organismos, a efecto de buscar apoyo para beneficio de los Proyectos Socioeconómicos de la Municipalidad.

### FUNCIONES

- Recibir en audiencia a los representantes de oficinas Gubernamentales y no Gubernamentales, Empresa Privada, Agencias Humanitarias y personas que requieran apoyo.
- Recibir expedientes de las diferentes Oficinas en el procedimiento para la adquisición de tierras para la preparación del estudio socioeconómico y previo análisis firmar el estudio y devolverlos a la Oficina de su procedencia.
- Atender las invitaciones de las diferentes instituciones para reuniones de trabajo o de promoción y así mantener la presencia de la Municipalidad como medio de promoción.
- Solicitar ayudas y recibirlas ya sean de Empresa Privada, Instituciones Bancarias, ONG y Gobierno, para la ejecución de proyectos.
- Ejecutar las sentencias dictadas por los tribunales para la aplicación de la Ley Contra la Violencia Domesticas, por medio de la Oficina Municipal de Sancionados/as.
- Asistir en representación del Alcalde, a las reuniones de trabajo en las diferentes Comisiones Interinstitucionales, Violencia Domestica, Niñez y Adolescencia, Abuso Sexual de Menores, etc.
- Asistir a la Alcaldía Municipal en materia de desastres naturales, preparando refugios temporales, capacitaciones, reubicaciones, alimentación, sostenibilidad y control, brindando apoyo a las instituciones que en la materia, así lo soliciten.
- Asistir a las actividades Edilicias en materia de “Alcaldías Móviles” “Techos Dignos “y Proyectos diversos relacionados con eventos propios de fuerza mayor o casos fortuitos.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	44	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Procurar la buena distribución de las donaciones, recibidas, ejercer control por medio del establecimiento de la Oficina de Donaciones.
- Apoyar a la Alcaldía Municipal en el funcionamiento de las Guarderías Municipales por medio de la dotación del recurso humano apropiado y ejercer control sobre el buen uso de las donaciones que por gestión propia se obtienen para su mantenimiento.
- Supervisar personalmente o por medio de la Oficina Municipal de la Mujer, las Guarderías y las Clínicas que funcionan a cargo del Departamento de Salud y Nutrición.
- Velar por el buen funcionamiento de las escuelas primarias a las que la Municipalidad otorga ayuda en los barrios y colonias del Distrito Central.
- Programar las capacitaciones en los diferentes barrios Y colonias del Distrito Central, Aldeas y Caseríos.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	45	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## SUB-GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

### FUNCIONES:

- Representar a la Gerencia de Desarrollo Humano en ausencia del Gerente.
- Por delegación de la Gerencia, manejar o ejercer actos administrativos en materia de recursos humanos y materiales dentro de la Gerencia.
- Atender al público que diariamente recurre a la Gerencia en solicitud de ayudas humanitarias.
- Colaborar con la Gerencia en épocas de emergencia en cuanto a la distribución de donaciones para las más necesitadas y también para los albergues y en la solución de algunas situaciones conflictivas.
- Participar en eventos de toda clase en materia de educación, patrocinados por la Alcaldía para las diferentes oficinas de la Gerencia.
- Colaborar en el buen mantenimiento de los recursos materiales con los cuales funciona la Gerencia.
- Asumir responsabilidades en ausencia de los jefes de las diferentes oficinas.
- Coordinar los estudios socioeconómicos que para efectos de auxiliar a los necesitados se requiere como parte de la reglamentación Municipal.
- Redactar constancias de pobreza, solicitadas conforme a los estudios socioeconómicos que se necesitan para efectos de carácter benéfico.
- Ejercer control para el cumplimiento de las actividades asignadas al recurso humano que labora en la Gerencia.
- Ejecutar las instrucciones emanadas por la Gerencia en materia de traslados del recurso humano cuando es necesario.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	46	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Previa instrucción de la Gerencia, ejercer actos de administración en la ejecución de proyectos manejados por la Alcaldía como garantía de los Organismos Cooperantes.
- Partiendo de todas estas atribuciones, se puede deducir, que la Gerencia descansa en la Subgerencia, razón por la cual existe un manejo de los intereses de la Alcaldía Municipal en forma responsable como una manera de proyectarse a la población a efecto de que se conozca el trabajo de una Municipalidad digna y honesta.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	47	DE	130

## DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION COMUNITARIA

### Objetivo

Es la oficina que depende de la gerencia de Desarrollo Humano y se encarga de dirigir, planificar y ejecutar los proyectos de las diferentes oficinas que a la vez dependen de esta división, sirviendo de oficina consultora de la gerencia y de todas las oficinas que dependen de esta división, por lo que se mantiene en contacto permanente con todas las oficinas de la gerencia con las atribuciones concretas siguientes:

- Brindar consultoría a la gerencia en todo lo referente al marco legal de las actividades que diariamente se ejecutan en la gerencia por medio de las diferentes oficinas.
- Preparar documentos que la gerencia necesita y que son propios para ser enviados a las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y oficinas internacionales.
- Preparar los convenios para ser suscritos con las Instituciones Nacionales Gubernamentales y no Gubernamentales y Organismos Internacionales.
- Por instrucciones del Alcalde, -representar a la Alcaldía en eventos propios de proyección socioeconómica o de promoción.
- Preparar dictámenes concernientes a la Gerencia, como parte del procedimiento a seguir en materia de dominio útil y dominio pleno.
- Asesorar a la Oficina de Sancionados que son remitidos de los Juzgados Contra la Violencia Domestica para cumplir con el trabajo comunitario como sanción.
- Ejercer control en las actividades que las diferentes personas realizan para el cumplimiento del trabajo comunitario.
- Coordinar, resolver y revisar el cumplimiento de los expedientes que se reciben sobre solicitudes provenientes de diferentes Gerencias y Secretaria General hasta la devolución de los mismos a la oficina correspondiente para su resolución definitiva.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	48	DE	130

## SECCIÓN DE LA MUJER

### Objetivo

Enriquecer la productividad de la población femenina en el ámbito micro-empresarial para fomentar fuentes de ingreso en sus comunidades de una manera independiente para elevar el nivel de vida de sus habitantes.

### Funciones

- Desarrollar capacitaciones en diferentes materias, en las colonias, barrios, aldeas y caseríos del Distrito Central, con el enfoque de género que debe ser un factor clave en el desarrollo humano para la transformación social.
- Organizar las mujeres de las comunidades y convertirlas en microempresarias, dotándolas de los insumos necesarios para las pequeñas empresas.
- La OMM, ha identificado diferentes ejes en cuanto a la solución de la problemática femenina.
  - a) La mujer dentro del núcleo familiar
  - b) La mujer jefe de familia
  - c) La mujer como madre adolescente
  - d) La mujer en riesgo social.
- la OMM velara porque se cumplan estos preceptos formulando Planes Programas y Proyectos, con enfoque de género.
- Capacitar a la madre adolescente, en los diferentes barrios y colonias y con la ayuda de las mismas madres jefes de familia y con la cooperación del Departamento de Salud de la Alcaldía y el comisionado de los derechos humanos, incentivando para lograr retomar su autoestima y las han prevenido contra el VIH sida y la ley contra la violencia domestica.
- Aplicación de la ley contra la violencia doméstica, de donde parte la iniciativa de ayudar a las mujeres en situación de riesgo social.
- Realizar proyectos de alfabetización dirigidos a mujeres que no saben leer ni escribir, siendo este un obstáculo para tener una mejor comprensión de las capacitaciones en diferentes áreas.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	49	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## SECCION DE ADULTO MAYOR

### Objetivos

- Atender a un sector de la población y que muchos de ellos no tienen parientes que a la edad avanzada pueda brindarles las atenciones para concluir su ciclo de vida en una forma digna.
- Velar por el respeto de la ley, de manera que cada beneficiario pueda exigir su derecho sin temor a ser irrespetado por persona alguna del entorno social, con la convicción de que el no cumplimiento de la misma traerá las sanciones correspondientes para el infractor.

### Funciones

- La identificación de las personas de la tercera edad que han sido jubilados con el sistema de retiro financiado por la Alcaldía Municipal y los que fueron favorecidos por el INJUPEMP con el objeto de realizar proyectos diferentes que vengán a favorecer a este sector de la población que han dedicado su vida al trabajo honrado.
- Recibir las denuncias que presenten las personas de la tercera edad y darle curso a las mismas ante las oficinas correspondientes con el objeto de que el solicitante se sienta respaldada por una oficina a la cual pertenece.
- Formar grupos sociales entre ellos, para que esto les permita socializar, celebrando diferentes encuentros en donde departan entre ellos, consiguiendo así, la camaradería que los llena emocionalmente.
- Mantener constante contacto con los centros o asilos ya existentes y que la municipalidad ha prestado ayuda cuando así lo han solicitado las personas que por filantropía manejan los asilos.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	50	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Gestionar a través del programa de “Techos Dignos” los techos en los centros que así lo han solicitado en caso de necesidad.
- Juramentación de juntas directivas en los diferentes barrios y colonias del distrito central, entregando a cada afiliado a los grupos organizados su correspondiente carnet de identificación.
- Colaborar con las juntas directivas, solucionando los conflictos cuando se dan y tratando de avenirlos amigablemente, para lo cual reciben por lo menos una vez a la semana.
- Apoyar a los adultos mayores en sus proyectos y tratar de que se sientan protegidos.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	51	DE	130

## SECCIÓN DE PATRONATOS

### Objetivo

Organizar y legalizar y capacitar las juntas directivas formadas por los patronatos de los barrios, colonias, aldeas y caseríos, en donde la gran finalidad es el desarrollo comunitario fomentando los valores y dando a conocer las actividades de la comunidad en beneficio de los pobladores, con el apoyo de la Municipalidad.

### Funciones

- Atender a las personas interesadas en formar un patronato procedente de los diferentes barrios, colonias, aldeas y caseríos del distrito central.
- Capacitar a las personas que forman las juntas electorales.
- Recibir los documentos y formar el expediente con todos los requisitos
- Realizar asambleas motivacionales de información, en las comunidades que no cuentan con una junta directiva.
- Apoyar a los pobladores en la formación de juntas directivas y en los diferentes comités.
- Extender constancias cuando así lo soliciten.
- Inscribir en su libro de registro a las juntas directivas, asociaciones y comités.
- Asistir a los procesos electorales hasta la finalización del proceso.
- Llevar un archivo de los expedientes de cada junta directiva.
- La Junta Electoral es el organismo encargado de regular el proceso eleccionario para formar una nueva junta directiva del patronato de una comunidad, previa elección por la asamblea general.
- Convocar a la comunidad para la presentación de planillas, debiendo hacerlo mediante hojas volantes, carro parlante o asambleas informativas, informando a los pobladores los requisitos para poder participar en las planillas., las que en termino de 22 días deberán ser presentadas, pudiendo ampliarse el termino por 15 días más previa nota por escrito a la jefatura de la oficina de patronatos.

		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO		15	08	11			
FECHA DE FINAL		05	06	12	52	DE	130

- Elaborar el reglamento de patronatos que contenga los objetivos, finalidades. Procedimientos para la formación de patronatos dignos, honestos de tal manera que funcionen en beneficio de la comunidad, dicho reglamento se elaboró faltando solamente su aprobación por la autoridad correspondiente.
- Capacitar al personal tanto de oficina como de campo para el cumplimiento del numeral anterior.
- Contar con los medios económicos necesarios para poder brindar a las comunidades mejor atención tanto en la elección de su junta directiva como en el seguimiento a las actividades que realizan y apoyar a la comunidad con la sostenibilidad de sus proyectos.
- Contar con el espacio necesario para poder trabajar con mayor rendimiento así como con el equipo de oficina necesario, es así que ya en los últimos meses de la presente administración se acondiciono un mejor espacio para la oficina y se cuenta con un equipo módico el cual se podrá mejorar.
- Los documentos que deben presentar los candidatos a la junta directiva por cada planilla son:
  - a. Tarjeta de identidad.
  - b. Hoja de antecedentes penales
  - c. Copia de la solvencia municipal
  - d. Fotografía y nombre del cargo
  - e. Copia del plan de trabajo

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	53	DE	130

## DEPARTAMENTO DE ALDEAS

### Funciones

- Apoyar a los productores agrícolas que abastecen los mercados con variados productos comestibles.
- Ejecución de proyectos de diferente naturaleza tal como, en materia de arreglo de carreteras de terracería, siembra de árboles frutales, proyectos de reforestación, con el slogan de “trabajando y operando” “produciendo alimento y oxígeno”.
- El departamento de Aldeas en un principio, trabajó bajo la jerarquía de la Gerencia de Desarrollo Humano pero a partir del último año de la presente administración la oficina de Aldeas jerárquicamente cuenta con cierta independencia dentro de la Municipalidad.

## OFICINA DE CONCILIACIÓN

### Objetivo

El objetivo principal de la conciliación es descongestionar la labor judicial, favoreciendo a personas de escasos recursos, que no pueden pagar un abogado, llevándose a cabo un trámite rápido, sencillo y confiable, creando con esto una cultura de paz en las comunidades las que son visitadas por el conciliador.

### Funciones

- Recibir denuncias de desavenencias o conflictos legales.
- Realizar audiencias de conciliación, en casos de deudas, convivencia social, arrendamiento, prestación de servicios, compra-venta y algunos conflictos de propiedad.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	54	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

### OBJETIVO

Proporcionar toda clase de ayuda, que la Gerencia de Desarrollo Humano destina ya sea a personas, familias o comunidades, en especies, técnicas, profesionales o económicas, mismas que están sujetas a evaluaciones y límites en razón a la situación de los posibles destinatarios. Su dotación técnica está relacionada con las necesidades y características de la población más vulnerable y pobre de todo el Distrito Central.

### Funciones

- Implementar, desarrollar y llevar a cabo los diferentes programas y ayudas que a nivel individual, grupal y comunitario se destina, mediante la realización de estudios y análisis de necesidades sociales.

## OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑEZ

### Objetivo

Proteger, promoción y defensa de los derechos de niños y niñas del Municipio del Distrito Central, y la formación de los defensores comunitarios los que conocerán de las denuncias y de ser necesario las trasladan a la defensoría municipal de la niñez o al Ministerio público según sea el caso.

### Funciones

- Recibir denuncias presentadas por los ofendidos y realizar conciliaciones cuando procedan principalmente en caso de reclamo de alimentos y guarda y custodia.
- Organización y capacitar de la red de defensores comunitarios a nivel del distrito central aldeas y caseríos.
- Dar seguimiento a las denuncias en la oficina donde se presenten y apoyar a los interesados por medio de una representación legal en forma gratuita.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	55	DE	130

- Representar a los menores por medio de sus padres en asuntos de falta de inscripción de nacimiento hasta entregarle la certificación y acompañarlos al Registro nacional de las personas
- Mantenerse en contacto directo con SAVE CHILDREN como organismo cooperante y enviarle informes mensuales de las actividades realizadas.
- Mantener relaciones de trabajo con la oficina de la niñez y familia y con la oficina de servicios médicos y odontológicos para solicitar su apoyo en los casos que sea necesario.
- Mantener relaciones constantes con la oficina de la fiscalía de la niñez y con la comisión interinstitucional contra el abuso sexual de menores

## **SECCIÓN DE DONACIONES**

- Ayudar al sector de la población que en muchas ocasiones han pasado por momentos difíciles cuando recurren a la Gerencia en busca de ayuda económica para su sustento diario y para poderse cubrir principalmente en épocas del lluvia,
- Gestionar y Recibir donaciones
- Almacenar las donaciones recibidas, como ser: frijoles, maíz, arroz, aceite y cereal y todos los productos básicos para una despensa familiar.
- Distribución de donaciones a personas beneficiadas en su mayoría y de preferencia mujeres jefes de familia y personas de la tercera edad así como personas que adolecen de enfermedades terminales como VIH sida y cáncer.
- Registrar mensualmente las ayudas entregadas
- Distribución de lo que se denomino “Capital Semilla” entre personas de escasos recursos seleccionadas entre mujeres y familias que no cuentan con un empleo y que habían sido capacitadas por la oficina municipal de la mujer convirtiéndose así, en microempresarias y paliar un poco su situación de pobreza.
- Entrega de donaciones que ingresan entre personas que lo necesitan tal como los hogares de adultos mayores, guarderías y hogares para niños y otros como enfermos terminales en situación de necesidad.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	56	DE	130

## DEPARTAMENTO DE DEPORTES

### Objetivo

Promover la práctica deportiva en diferentes dimensiones desde una plataforma que aglutina actores públicos y privados a nivel nacional e internacional para construir espacios inherentes al bienestar de la persona humana.

### Funciones

- Desarrollar programas deportivos dirigido a niñas, niños y adolescentes que viven en zonas marginales de nuestro entorno distrital, en donde se promueve:
  - a) El desarrollo físico, intelectual, ético, moral y espiritual de la población más vulnerable de barrios y colonias.
  - b) La creación y el fortalecimiento de condiciones de vida saludable para la infancia y adolescencia
  - c) La participación de las familias de la comunidad en el crecimiento y desarrollo de la infancia y adolescencia persiguiendo un cambio social en beneficio de la población.
- Organización de torneos llamado “El Futbol. Para la vida” en zonas socialmente vulnerables de la capital.
- Seguimiento en el campo, reuniones periódicas, sostenibilidad por sector y monitoreo de las actividades en curso.
- Identificación e incorporación de nuevos líderes, la que se lleva a cabo por medio de la selección de niñas , niños y adolescentes que desean participar en el proyecto “Futbol para la vida.”,
- Construcción y fortalecimiento de una red de voluntarios que respalden las actividades así como la creación de las condiciones para que participe toda persona que tenga voluntad de hacerlo.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	57	DE	130

## SECCIÓN DE LA NIÑEZ

### Objetivo

Velar por los Derechos de la Niñez en apego al cumplimiento de los convenios internacionales bajo la suscripción del documento del Pacto por la Infancia

Mejorar las condiciones de desarrollo de los niños, adolescentes y jóvenes, fomentando su participación organizada en los diferentes programas, capacitándolos en la práctica de estilo de vida saludables, tratando de elevarles la autoestima para el desarrollo de los valores morales, el liderazgo, habilidades y destrezas que le permitan ser un ciudadano responsable apto para desarrollarse en una sociedad libre de vicios.

### Dentro de los proyectos que la esta oficina desarrolla, están los siguientes:

**COMVIDA:** el objetivo principal de este proyecto es mejorar las condiciones de desarrollo de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, fomentando su protagonismo dentro de la sociedad, practicando estilos de vida saludables que los alejen de los problemas del VIH-SIDA, los embarazos de adolescentes, la drogadicción y la violencia.

**KIOSCO INFORMATIVO EDUCATIVO:** La función principal es la participación de jóvenes del grupo COMVIDA en la transmisión de información para lograr la prevención del VIH-SIDA, la explotación sexual, fomento de valores morales y temas de actualidad.

**TRATA Y TRAFICO DE PERSONAS.** es un proyecto que se inicia con la capacitación del personal de la municipalidad, jefes, subjefes de distintos departamentos de la Gerencia de Desarrollo Humano, policía municipal y promotores Sociales, todo con el objetivo de evitar todas las formas de explotación en los jóvenes, de manera que al identificarlos se puedan rescatar y a la vez se sientan protegidos ,lo que se ha logrado con el apoyo de organismos internacionales como OIM, UNICEF y otros así como con la buena voluntad de los empleados de la Municipalidad.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	58	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

**RED DE COMUNICADORES INFANTILES:** Está formada por niños y niñas, jóvenes beneficiados que participan directamente en la red de manera indirecta y gracias al efecto multiplicador de los medios de comunicación, cuya cobertura en el caso de la radio ha sido a nivel nacional, siendo favorecidos gran cantidad de niños y niñas que promueve la cultura y estimula el derecho de participación y de expresión del pensamiento.

## SECCIÓN DE DISCAPACITADOS

### Objetivo

Mejorar la calidad de vida en la persona con discapacidad y así mismo para beligerar los procesos de trámite.

### Funciones

- Crear campañas de concientización sobre trato y manejo que se debe dar al tema discapacidad.
- Capacitar de acuerdo a rubro PCD para autogenerar empleo por medio de las microempresas.
- Gestionar el apoyo puntualizado en la educación, salud y recursos solidarios.
- Elaborar propuestas para el mejoramiento de barreras arquitectónicas en aceras, calles y lugares públicos.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	59	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA DE ACCESO A LA PROPIEDAD (GAP)

### OBJETIVOS

La Gerencia de Acceso a la Propiedad es una unidad técnico administrativa, que tiene como objetivo principal: Promover la Seguridad Jurídica que obtienen los habitantes, al recibir la escritura en dominio pleno de los terrenos que poseen y que pertenecen a la Alcaldía Municipal del D.C.

### FUNCIONES

- Administrar las tierras de origen **Ejidal y Municipal privado**, según las políticas, estrategias y medidas que emana la Corporación Municipal en relación a la tenencia y legalización de la tierra.
- Legalizar la tierra de Barrios y Colonias del Distrito Central en forma masiva, respaldada en asamblea general, solicita ante la Corporación Municipal la legalización de la tierra
- Legalizar terrenos pendientes, en colonias con procesos incompletos previa petición ante la Secretaria Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo al lugar objeto de estudio, posterior se elabora un informe con el resultado de la investigación y se envía a la Gerencia de Catastro.
- Estudiar la Naturaleza Jurídica de la tierra en el Distrito Central.
- Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos
- Recuperar los valores por concepto de pago por tierra. En el proceso de legalización se incluye el cobro por concepto de tierra por vara cuadrada, se define la modalidad de pago que puede ser al crédito o de contado, cuando el adjudicatario entra en mora operativa de cobro.
- Inventariar y Custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la A.M.D.C.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	60	DE	130

- Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crea una base de datos digital y mantiene archivo de expedientes.
- Realiza inspecciones de campo para informar sobre terrenos que son solicitados mediante expediente a través de la Secretaria Municipal.
- Verificar que las áreas verdes y de equipamiento social en proceso de traspaso, estén correctas según documento. A petición de la Gerencia de Control de la Construcción, se realiza visita de campo y se emite informe.
- Identificar y asignar terrenos para entregar a damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.
- Conciliación de conflictos generados por la tenencia de la tierra.
- Emisión de constancias de posesión de terrenos.
- Verificar si las escrituras públicas, compraventa de terrenos que hace la Municipalidad y las actas de liberación de gravámenes hipotecarios. Han sido elaboradas conforme a la ley (Código del notariado).
- Atender al público en asuntos generales, relacionados con la tenencia de la tierra.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	61	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA DE PREVENCION Y MITIGACION DE DESATRES

### FUNCIONES

- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de Divisiones y Departamentos quincenalmente.
- Elaborar, junto con los Jefes de Divisiones, el Plan Operativo Anual de la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- Junto con los demás jefes, presidir reuniones trimestrales para medir el avance en los proyectos y los planes propuestos.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Director de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano.
- Dirigir y supervisar las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión.
- Activar la Comisión EDAN, junto con personal de otras gerencias e instituciones, durante tiempo de emergencias. (Ver anexo)

## DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

### FUNCIONES

- Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal dependiente de su División.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- Presentar informes trimestrales de avances en el POA al Gerente de Prevención y Mitigación.
- Realizar el inventario de los ríos y quebradas de Tegucigalpa y Comayagüela y monitorear su estado durante todo el año.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	62	DE	130

- Realizar visitas a los proyectos junto con su personal de campo para supervisar el estado de los proyectos en ejecución.
- Integrarse a las actividades evaluación y formulación de proyectos.

## DEPARTAMENTO DE ZONAS DE RIESGO

### FUNCIONES

- Elaborar el Plan Operativo Anual de su división, presentarlo a la Gerencia y velar por su cumplimiento.
- Extender y autorizar constancias de zonas habitables, zonas no habitables, zonas de riesgo, etc., y detallar tipo de riesgo.
- Crear y actualizar mapa de zonas de riesgo.
- Crear base de datos de zonas de riesgo de deslizamientos, derrumbes e inundaciones en La Capital.
- Realizar evaluaciones trimestrales de los avances en los proyectos de los dos Departamentos bajo su cargo.
- Presentar al Gerente propuestas y Programación presupuestal de los proyectos encaminados a mejorar la condición de las zonas de riesgo.
- Formulación, Diseño y Supervisión de proyectos de mitigación para prevención de deslizamientos e inundaciones en La Capital.
- Monitoreo y seguimiento de sistemas de alerta existentes en las zonas de riesgo.
- Vigilancia permanente de áreas vulnerables del distrito central y de aquellas identificadas como activas o propensas a la ocurrencia de eventos.
- Realizar el inventario de zonas de riesgo y su categorización.
- Monitorear otras posibles zonas de falla de deslizamientos y derrumbes en el Distrito Central.
- Atención de visitas y solicitudes de constancias de zonas de riesgo.
- Planificación para la asignación y respuestas a las denuncias atendidas.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	63	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO PLUVIAL

### Objetivo

Supervisar y dar mantenimiento a la red de aguas pluviales. En la actualidad el alcantarillado pluvial y su mantenimiento es responsabilidad de esta institución, sin embargo no existe dentro de la misma una jefatura o Gerencia que ejecute tales acciones.

### FUNCIONES

- Supervisión de alcantarillado pluvial existente.
- Reparación en lugares o puntos dañados.
- Supervisión y limpieza de cunetas y tragantes.
- Verificación de servidumbres por paso de alcantarillado.
- Ejecución de proyectos de cunetas y drenajes.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	64	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA DE ALIANZA CON EL PUEBLO

### OBJETIVOS

- Mejorar la calidad de vida de las comunidades a través de alianza estratégicas para la ejecución de proyectos de infraestructura utilizando recursos de la municipalidad y mano de obra de los beneficiarios.
- Procurar mantener el buen estado de la red vial no pavimentada mediante conformación y balastado de calles que sirve como ruta de evacuación y transporte urbano.

### FUNCIONES

- Brindar asistencia técnica y física para contribuir al desarrollo de las comunidades, mediante el aporte de materiales para ejecución de proyectos tales como: empedrado y balastado de calles, construcción de muros, cunetas, aceras, huellas vehiculares.
- Reparar la red no pavimentada mediante el sistema de balastado de calles.
- Reparación y mantenimiento del sistema de recolección de las aguas lluvias y limpieza de tragantes, cunetas y reparación de tapaderas.
- Mantener en óptimo estado los sistemas de recolección de aguas.
- Contribuir al desarrollo de las comunidades, brindando apoyo necesario para ejecución de sus proyectos.
- Mantenimiento de la red no pavimentada, específicamente las calles principales de barrios, colonias y aldeas.
- Gestionar compra y suministro de materiales para los proyectos que esta gerencia ejecuta.
- Brindar asistencia y apoyo técnico y logístico a las demás dependencia involucradas en el tema de las emergencias.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	65	DE	130

- Evaluación, construcción y supervisión de proyectos
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	66	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA TECHOS DIGNOS

### Objetivos

Mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en la Capital mediante el cambio de madera y láminas del techo de su vivienda con el objetivo de proporcionar seguridad de los elementos de la naturaleza como (agua, sol, y frio). Así mismo Erradicar o disminuir enfermedades infectocontagiosas respiratorias, enfermedades de la piel tales como el mal de Chagas, bronquitis etc.

Se pretende contribuir con la reducción del problema habitacional en la Capital. Atraves de la reconstrucción de viviendas quemadas.

### FUNCIONES

- Contribuir a que las personas con enfermedades terminales, adulto mayor y discapacitados puedan vivir dignamente.
- Proveer de un nuevo Techo a las Familias más necesitadas del Distrito Central, lo cuales son construidos mediante:
- Las de Emergencia: construidos por la unidad Operativa de la Gerencia la Cual está compuesta por 5 carpinteros y un motorista
- solicitudes recibidas en forma masivas (no casos de Emergencia): son licitados y luego construidos por el contratista ganador de la licitación.
- Construcción de Viviendas en casos de suma necesidad: por la parte Operativa de la Gerencia.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	67	DE	130

## GERENCIA DE AGUA PARA VIVIR

### Objetivo

Proporcionar agua de calidad por medio de carros cisternas a los barrios, colonias y aldeas del Distrito Central en donde las redes del SANAA no tienen ninguna posibilidad de llegar; al menos una vez por semana a cada colonia atendida y con atención especial de suministro para mejorar la calidad de vida de niños y niñas de las comunidades atendidas.

### Funciones

- Revisión de cotizaciones.
- Envío a Gerencia de Ejecución de Proyectos de toda la documentación del contratista para preparación del contrato, el cual es enviado a despacho del Señor Alcalde Municipal.
- Gerencia Agua para Vivir emite orden de inicio al contratista.
- Elaboración de estimación y retención de pago de contrato previo a revisión y control de boletas de entrega de agua (105 viajes por contratista). Firma de estimación y retención.
- Enviar toda la documentación firmada y sellada se trasfiere a la Dirección de Gestión Comunitaria y Desarrollo Humano para su autorización e inicia proceso de emisión de pago.
- Atender a las comunidades cada semana se revisa si hay nuevas comunidades o sectores que solicitan el suministro.
- Programación de la semana siguiente, haciendo una para cada contratista la cual se le entrega cada sábado previo a la entrega de las boletas de los viajes hechos durante esa semana.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	68	DE	130

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	69	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA SALUD PARA EL PUEBLO

### OBJETIVOS

Priorizar acciones de salud en los sectores y zonas mas postergadas del Distrito Central, centrando las acciones en las zonas donde hay mayor concentración de pobreza.

Fortalecer la prevención de enfermedades infecto-contagiosas VIH-SIDA y otras enfermedades de transmisión sexual (ITS), en tratamiento para aminorar los casos, consolidar las charlas pre-post análisis y promover la higiene, la salud física y mental.

Fortalecimiento de las Clínicas Municipales: Beneficiando con servicios y acciones de apoyo a las personas de escasos recursos; referenciando a las zonas de mayor riesgo para brindar mayor atención y desarrollo en el área de salud a las comunidades con mayor incidencia de enfermedades asegurando una gestión eficiente, eficaz y de manera auto sostenible.

### FUNCIONES

- Diseño, planificación e implementación de proyectos orientados hacia la calidad del servicio en las diferentes políticas Municipales de salud del Distrito Central.
- Planificación, ejecución y supervisión de programas y proyectos de salud, de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Ejecución de programas de promoción, prevención, y atención primaria de la salud en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Administración de personal y recursos de las áreas dependientes de la Gerencia De Salud Para El Pueblo.
- Gestión de adquisición de medicamentos y equipo de odontología para la realización de brigadas médicas.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	70	DE	130

- Coordinación interinstitucional con las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales en las diferentes actividades de salud.
- Apoyo a todas y cada una de las actividades realizadas en la Municipalidad del Distrito Central.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, ONG'S, Organizaciones de la sociedad civil y empresa privada para la implementación de proyectos y actividades orientados a mejorar la calidad de vida de los pobladores del distrito central.
- Desarrollar jornadas de capacitación dirigidas al personal de salud, con el propósito de mejorar los servicios de atención primaria.
- Formulación de proyectos de emergencia.
- Enviar informes trimestrales a la Dirección de Gestión Comunitaria.
- Realizar campañas de capacitación a los diferentes CODELES con el fin de aminorar el grado de los desastres naturales en la población más vulnerable del Distrito Central.
- Promover la campaña de 'Verano Seguro' a fin de educar a la población con respecto a cambios de conducta durante las vacaciones de Semana Santa.
- Participar en los diferentes programas orientados a la prevención y control de virus estacionales y brotes epidémicos.
- Ejecutar campañas de tomas de citología y examen clínico de mama con el fin de detectar tempranamente las patologías como: cáncer de cérvix y cáncer de mama con el propósito de disminuir la incidencia de los mismos, en coordinación con el centro de cáncer Enma Romero de Callejas.
- Promoción y fomento de la política de la seguridad alimentaria y nutricional con el fin de orientar e informar a la población acerca de los estilos de alimentación y vida sana.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	71	DE	130

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Además de estas actividades generales, se detallan a continuación actividades específicas de los diferentes programas y proyectos:
  - a) Programa permanente de dengue.
  - b) Programa permanente de salud Oral.
  - c) Programa Preventivo de ITS/VIH/SIDA.
  - d) Programa Preventivo de Cáncer de Cérvix y de Mama.
  - e) Programa Preventivo de Enfermedades Crónicas.
  - f) Programa de seguridad Nutricional.
  - g) Programa de Abordaje de Brotes Epidémicos.
  - h) Programa de Abordaje de Desastres Naturales.
  - i) Proyecto de Atención al Adulto Mayor.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	72	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA DE SUELOS DIGNOS

### FUNCIONES

1. Contribuir y complementar con acciones necesarias la mejora de la calidad de vida de los más pobres que viven en barrios urbanos y rurales del Distrito Central, mediante el financiamiento y construcción de suelos de concreto en sus viviendas mismas que en este momento cuentan con suelo de tierra.
2. Planificación y ejecución de los diferentes proyectos que se programan en el año.
3. Elaboración de estimaciones y seguimiento de las mismas para pago de los contratistas.
4. Evaluar y supervisar todas las obras contratadas, además de todas las actividades de campo implícitas en este aspecto.
  - ✓ Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	73	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA DE FUNERARIA DEL PUEBLO

### OBJETIVO

Trabajo que consiste en asistir al jefe de la sección en la donación de servicios fúnebres a la población de escasos recursos económicos de la capital. Recibe instrucciones escritas y verbales de forma específica del superior.

### FUNCIONES

- ✓ Planificar actividades semanales de la funeraria del pueblo.
- ✓ Supervisar funciones y distribución de turnos en la funeraria al personal bajo su cargo.
- ✓ Coordinar con diferentes sectores de la sociedad la atención de un mejor servicio en la funeraria.
- ✓ Colaborar con el trámite de pagos de los gastos fúnebres ejecutados por la funeraria del pueblo.
- ✓ Atender a la población que solicitan ayudas fúnebres.
- ✓ Realizar otras actividades que le asigna su jefe inmediato.
- ✓ Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	74	DE	130

## DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

### Funciones

- Asesorar al Alcalde en la administración financiera y administrativa de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.
- Administración del personal de la Municipalidad.
- Administración financiera de los bienes municipales, tanto propios como los asignados por organismos internaciones y del Gobierno Central.
- Administrar la gestión de los procesos de adquisición y licitación, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento General.
- Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento, y la Ley Orgánica de Presupuesto y su Reglamento.
- Asegurar el correcto registro de la información contable.
- Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro
- Llevar a cabo las **Técnicas Presupuestarias** las cual se refiere a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	75	DE	130

- Gestión financiera de las de las distintas Direcciones y Gerencia de la Municipalidad.
- Preparar estados mensuales e informar periódicamente al Alcalde, a la Corporación Municipal y a los Directores Municipales de los movimientos presupuestarios correspondientes a cada una de estas unidades.
- Gestión de pagos.
- Revisión de los contratos de compras y servicios
- Principal enlace con instituciones financieras Internacionales y Nacionales, Ministerio de Finanzas, INJUPEMP, y demás instituciones gubernamentales en lo relacionado a temas financieros y económicos
- Recaudar, percibir, registrar y controlar los ingresos municipales y fiscales que correspondan así como la supervisión de las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales
- Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la AMDC
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Dirección en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	76	DE	130

## GERENCIA DE INFORMACION Y SISTEMAS

### FUNCIONES

- Administrar los procesos de comunicación entre las gerencias y las unidades de la Gerencia de Informática y Sistemas.
- Distribuir la información entrante y saliente de la Gerencia.
- Administrar los recursos físicos y humanos de la Gerencia.
- Desarrollar soluciones viables a problemas de información que se presenten en las diferentes gerencias.
- Proporcionar a las gerencias los servicios de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, el servicio de hosting de aplicaciones en los servidores centrales.
- Actualizar la red informática de la AMDC.
- Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la dependencia bajo su cargo.
- Supervisar y Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas.
- Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores.
- Asistir a reuniones de diferente índole dentro y fuera de la institución.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	77	DE	130

## DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

### Objetivos

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades, servicios, procesos y proyectos ejecutados por la Gerencia de Información y Sistemas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración.

Formular y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática.

Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.

### Funciones

- Revisar a diario que los servidores estén encendidos y que las aplicaciones funcionen bien.
- Controlar el acceso a los sistemas de información.
- Hacer una revisión de los servicios.
- Revisar los enlaces de los proveedores.
- Atender las solicitudes de usuarios por algún problema de red o de máquina.
- Revisar las consolas del antivirus que están instaladas en los diferentes edificios si están actualizando.
- Estar monitoreando el ancho de banda que recibimos del proveedor.
- Estar atento que no se apague ningún servidor.
- Encender los equipos cuando hay fallas de energía eléctrica.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	78	DE	130

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

### Objetivo

Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones nuevas y proporcionar soporte y mantenimiento a los sistemas existentes.

### Funciones

- Análisis inicial sobre los requerimientos a automatizar de parte de los usuarios.
- Desarrollo de las Aplicaciones Nuevas
- Capacitación a Usuarios de las Aplicaciones Nuevas o modificaciones efectuadas.
- Mantenimiento a aplicaciones existentes.

## DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO

### Funciones

- Complacer la demanda de trabajo en búsqueda de soluciones informáticas ideales para un mejor funcionamiento del equipo de cómputo e informática en general dentro de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.
- Brindar soporte a todos los usuarios que utilicen equipo de cómputo en sus necesidades de acuerdo a nivel de conocimiento que manejen para un mejor desempeño en sus labores diarias dentro de la corporación.
- Mostrar eficiencia en la realización de todas las muestras de trabajo que hacemos dejando satisfechas a las personas que se abocan a nuestra área en busca de ayuda, la cual brindamos en forma de soporte, reparación, mantenimiento y asesoría en general de sistemas, hardware y software.
- Auxiliar no solo a todos los departamentos del edificio EJECUTIVO y el edificio AER sino también brindar todos nuestros servicios a los distintos planteles de la corporación como ser el Cabildo o Palacio Municipal, plantel de la Col. 21 de Octubre, plantel de los Bomberos, antigua P.N, Mercados y Sindicato realizando nuestro trabajo de una manera optima y segura dejando satisfechos a las distintas personas por nuestros servicios.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	79	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## **FUNCIONES DEL TALLER DE REPARACION Y MANTENIMIENTO**

**Reparación:** Toda clase de equipo informático que este dentro de nuestras posibilidades de reparación con las herramientas que tenemos al alcance ya sea hardware o software para reutilizar equipo dañado como ser impresoras, parlantes, monitores, teclados, mouse, CD-ROM, lectoras de DVD, discos duros, fuentes de poder, tarjetas madre, cargadores de laptops en general, memorias USB, etc....

**Soporte:** Brindar asistencias hasta el lugar donde se ubique el usuario para que realice un mejor funcionamiento en sus prácticas laborales diarias dentro de la corporación y a beneficio de esta misma.

**Mantenimiento:** Mantener en buen estado y funcionamiento optimo todos los equipos para evitar fallas físicas en el hardware y lógicas en el software utilizando métodos de limpieza en las partes vitales de estos equipos como tarjetas de memoria y microprocesadores, teniendo en cuenta también el mantenimiento preventivo del cual hacemos uso, instalación y actualizaciones del antivirus en todos los equipos.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	80	DE	130

## GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL FINANCIERO

### Objetivo

Establecer los montos convenientes de los fondos mediante la formulación de un plan financiero que incluye la formulación de un presupuesto de ingresos y gastos con los montos que se debe de manejar en la Alcaldía Municipal del Distrito Central, de acuerdo con los planes de inversión, así dictar las normas para obtener mayores ingresos y para una adecuada racionalización de los gastos.

### Funciones

- La Gerencia de Recaudación y Control Financiera es la encargada del monitoreo de las cuentas bancarias, desembolsos, préstamos y donaciones, así como la coordinación de:
  - a) Estrategias de inversión
  - b) Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos
  - c) Toma de decisiones
  - d) Análisis de estados financieros
- Elaboración del plan de Arbitrios y normas presupuestarias
- Control de Recaudaciones bancarias
- Control y Cobro de mora y tributaria
- Actividades de fiscalización de Contribuyentes
- Negociación de deuda bancario
- Elaboración y presentación de información para Rendir Cuentas
- Control de bienes patrimoniales
- Tramite de transferencias del Gobierno de Honduras
- Impugnaciones y reclamos de contribuyentes
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	81	DE	130

## DEPARTAMENTO DE GRANDES CONTRIBUYENTES Y FISCALIZACION

### Funciones

- Coordinar el trabajo de las unidades en base en los lineamientos emitidos
- Avisos de verificación
- Notificación de ajustes (auditorías)
- Requerimientos
- Informes sobre inspecciones
- Informes de trabajo
- Liquidaciones sobre eventos temporales.
- La jefatura de la División de Grandes contribuyentes y Fiscalización Orgánica, evalúa y da lineamiento sobre el trabajo a realizar, firmando los documentos antes descritos.
- Solo se realiza el trámite de constancias tanto de auditorías hechas de forma rutinaria, como de auditorías por cierres de negocio.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	82	DE	130

## DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

### FUNCIONES

- Supervisar al personal para un mejor desempeño.
- Optimizar el servicio al contribuyente en tiempo y espacio habilitados para su buena atención.
- Agilización y depuración en trámites Administrativos(Contratos, Notas de Crédito y constancias de Vecindad)
- Depuración continúa de todas las actas de defunción, con lo que cada difunto puedan ser automáticamente deshabilitados legalmente para ejercer cualquier tipo de trámite en esta municipalidad.
- Cruce de información semanal entre el Departamento de Contratos y el Departamento de Requerimientos de Mora y así mantener un control sobre los convenios de pagos y su cumplimiento.
- Establecer convenio con DEFOMIN para recaudar las deudas ya existentes con las empresas dedicadas a la explotación de Minerales
- Firma de las notificaciones de Auditoria, cambio de actividad económica.
- Firma solicitud plan de pago hasta por monto de L.30,000.00
- Firma para constancias de vecindad
- Elaboración Y Firma para certificación de notas de crédito
- Firma para cambio de dirección de negocios
- Firma para requerimientos de Materiales
- Firma para Cambios de R.T.N
- Firma para cambios de comerciante individual a Sociedad
- Firma para cambio de propietario de Negocios
- Firma de permisos temporales
- Firma para avisos de pago
- Elaboración de Contratos de Pago

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	83	DE	130

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### Funciones

- Supervisión del Personal del Área Contable, Revisión de Impuesto, Elaboración de Estados Financieros.
- Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios:
- Verificar que la información que se presente para el pago de impuestos sea real y verídica la cual debe de coincidir con los registro contables, estos impuestos son por retenciones a proveedores y empleados.
- Revisar y autorizar los registros contables importantes tales como asientos de ingresos, gastos y todos los que se realizan:
- Revisar la integración y ver lo razonable que pueda ser, y así poder dar el Aval para que proceda con el pago respectivo y en tiempo.
- Preparar notas explicativas a los estados financieros.
- Verificar que los reportes requeridos para el control se hagan en tiempo y se valide su veracidad y exactitud.
- Posterior a ello verificar que el encargado de impuestos proceda a archivar el formulario correspondiente y que adjunte el soporte.
- Conciliar con presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
- Firmar órdenes de pago, notas de crédito, constancias y cualquier otro documento relacionado.
- Preparación de formas 06 y 07 para Gobernación, Anual.
- Verificar que las Cuentas por Pagar se alimenten a diario y correctamente, lo cual se deberá hacer a través de la revisión de la contabilidad.
- Atender a los auditores tanto internos y externos y los del Tribunal Superior de Cuenta brindándole la información y colaboración necesaria.
- Revisar y Validar que las integraciones de balance estén correctas, y que no existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	84	DE	130

- Mantener control sobre el tiempo que utiliza el personal, de a ver tiempo ocioso debe buscarle tarea afines para aprovechar su tiempo libre.
- Informar a la Gerencia de Recaudación y Control Financiero, Mensual, trimestral sobre las operaciones de esa División.
- Brindar informes mensual, trimestral y anual de las operaciones de esta división.
- Verificación de Recibos para descargo de Impuestos de bienes Inmuebles, industria, comercio y servicios y vecinal.
- Descargo de letras por arreglo de pago.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	85	DE	130

## DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

### Objetivos

Formulación, ejecución y control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la alcaldía municipal, a fin de alcanzar el desarrollo global y sectorial del municipio, además se debe establecer la normativa y procedimientos para la recaudación de los ingresos y para una correcta ejecución de los gastos e inversiones.

### Funciones

- Llevar el control de la ejecución de Ingresos y los Gastos de todas las dependencias de la AMDC.
- Presentar la liquidación mensual presupuestaria.
- Cuadro estadístico comparativo sobre los Ingresos y Egresos, mensuales, trimestrales y anuales.
- Colaborar en la elaboración del plan de arbitrios, plan operativo.
- Presentar en el mes de septiembre a la gerencia administrativa y finanzas el anteproyecto de presupuesto.
- Elaborar las normas presupuestarias.
- Preparar los lineamientos para la formulación y preparación de los POA de cada centro de costos.
- Revisión periódica y actualización de normas presupuestarias.
- Registro diario de la ejecución presupuestaria
- Hacer el seguimiento control y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico que se formulen en el municipio.

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS	
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	86	DE	130

## SECCION DE REQUERIMIENTO DE MORA

### Funciones

- Se obtiene la información de Contratos suscritos por los contribuyentes, documentos que están en custodia del departamento de recaudación (Sección de Contratos) previa comparación de los saldos que mantiene la tesorería municipal, ingeniería Gerencia y Contabilidad.
- Preparación del diseño del requerimiento.
- Emisión de los requerimientos por cada contribuyente moroso, con su respectiva dirección, saldo y estado de cuenta.
- Concluida la emisión de requerimientos se trasladan en físico y magnético clasificados (Industria, Comercio y Servicios, Bienes Inmuebles u otros) a la Gerencia de Recaudación y control financiero para que simultáneamente se transfiera a corporación Tx.
- Corporación Tx Honduras (Ingeniero Jorge Delgado) es la empresa responsable de entregar los requerimientos y recuperar la deuda después de haber agotado todos los procedimientos administrativos.
- Recuperación de Mora es el encargado de llevar el seguimiento por cada contribuyente requerido, al momento que se presentan a esta oficina, se preparan dos expedientes por cada contribuyente.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	87	DE	130

## GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo

Planificar, organizar, coordinar dirigir e informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administración e implementación de políticas en materia de Recursos Humanos que permitan atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la A.M.D.C.

### Funciones

- Es la responsable de cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes y los reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal.
- Es la responsable de administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
- Es la responsable de la elaboración de las planillas de sueldos, salarios y colaterales del personal de la A.M.D.C.
- Es la responsable de elaborar e implementar el manual de clasificación de puestos y salarios.
- Elaborar el plan general de remuneraciones de los puestos y someterlo a aprobación de La Corporación Municipal.
- Elaborar el reglamento de contratación y selección del personal y someterlo a la aprobación de su Corporación Municipal.
- Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal.
- Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de sueldos, salarios y colaterales de la A.M.D.C.
- Preparar el informe anual de Recursos Humanos para la memoria anual de la A.M.D.C.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	88	DE	130

- Establecer los controles y llevar los registros de asistencia, ausencias, licencias, vacaciones, permisos y aplicación de medidas disciplinarias.
- Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo, Reglamento Interno de Trabajo o cualquier otra Ley vigente.
- Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
- Los servicios que presta la Gerencia de Recursos Humanos.
- Facilitar el buen funcionamiento del personal de la A.M.D.C. dándole la inducción e información requerida.
- Emisión de constancias de trabajo.
- Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la A.M.D.C.
- Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por autoridad competente sea esta de la A.M.D.C. o cualquier otra institución del estado.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	89	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Funciones

- Llevar un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y otros.
- Atender solicitudes de reclamos administrativos por parte de los trabajadores, a través de las Autoridades del Ministerio del Trabajo.
- Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
- Darle tramite a las ayudas fúnebres.
- Realizar deducciones por inasistencia.
- Hacer el trámite respectivo para hacer devoluciones por inasistencias en caso que se justifique.
- Llevar control de incapacidades del I.H.S.S., y de médico particular.
- Darle a los permisos con goce y sin goce a solicitud del Empleado y SITRAMUDIC.
- Ampliar periodo de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades del departamento.
- Distribuir el trabajo al personal subalterno.
- Revisar, aprobar firmar documentación diaria a ella asignadas.
- Darle apoyo a la Gerencia de Recursos Humanos y a otro departamento que lo solicite.
- Planificar y Realizar Audiencias de descargo y Resoluciones de las mismas.
- Mediar conflictos entre patronos y empleado, empleado-empleado
- Asistir a reuniones relacionadas en la rama laboral.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	90	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Emitir dictámenes y Opiniones Legales
- Elaborar resoluciones técnicas.
- Investigaciones conforme a los informes por inasistencia de los empleados presentados por los auxiliares.
- Levantar actas de constatación y verificación para audiencia de descargo.
- Colaboración según lo indique el jefe del departamento.
- Emitir
- Atender citas de la Secretaria del trabajo
- Contestar demandas laborales interpuestas en contra de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Presentar informe de las supervisiones realizadas.
- Verificar que los auxiliares estén en sus respectivos puestos.
- Revisión de las tarjetas de asistencia de los empleados que estén debidamente posteadas las diferentes justificaciones que los empleados presentan como ser: Hojas de Seguro Social, Incapacidades del IHSS y de médico privado, permisos otorgados Vacaciones y tiempo Compensatorio.
- En caso de no tener Ninguna Justificación, hacer el informe de las deducciones que se realizan.
- Realizar con el auxiliar la supervisión en los diferentes departamentos.
- Revisar los informes de deducción que presentan los auxiliares conforme a la tarjeta de asistencia diaria.
- Presentar los informes de las supervisiones realizadas.

### **FUNCIONES GENERALES DE LOS AUXILIARES DE PERSONAL**

- Llevar el control de asistencia en los horarios establecidos a los empleados de la A.M.D.C.
- Supervisar diariamente al personal en sus respectivos puestos de trabajo.
- Recepción y control de pases de salida, del personal de la A.M.D.C.
- Recepción de documentos de justificación por inasistencia.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	91	DE	130

## DEPARTAMENTO DE PLANILLAS

### Funciones

El Departamento de Planillas depende jerárquicamente de la Gerencia de Recursos Humanos, y sus funciones generales son las siguientes:

- Generación mensual de la Planilla del personal por acuerdo.
- Generación mensual de la Planilla del personal jubilado.
- Generación mensual de la Planilla del personal por contrato (temporal).
- Elaboración mensual de Planillas del Seguro Social (IHSS).
- Elaboración mensual de Planilla de Injupemp.
- Elaboración de Cálculo de prestaciones laborales de personal cancelado.
- Reporte de las prestaciones mensuales
- Generación de información para Gerencia De Recursos Humanos Y La Dirección De Finanzas Y Administración.
- Brindar información a entes Judiciales relacionados con la situación laboral del personal.
- Brindar información a entes Judiciales del personal que esta embargado.
- Brindar información al Personal de la Institución, relacionados con el INJUPEMP, IHSS para el trámite de préstamos, hojas de atención médica, Jubilaciones, incapacidades, etc.

## DEPARTAMENTO DE PUESTOS Y SALARIOS

### Funciones

- Elaboración de Acuerdos de Nombramientos
- Elaboración de Acuerdos de Contratos
- Elaboración de Acuerdos de Incrementos
- Elaboración de Acuerdos de Reintegros

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	92	DE	130

- Elaboración de Acuerdos de Cancelaciones
- Elaboración de Acuerdos de Traslados
- Elaboración de Tomas de Posesión a los Empleados Nuevos
- Presentación de Informes mensual, semestral y anual de las acciones.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TALENTO HUMANO**

### **Funciones**

- Elaborar el manual de puestos, Manual de Inducción y Manual de Reclutamiento de la AMDC.
- Hacer el procedimiento de Inducción a toda persona que ingrese a laborar en la Alcaldía Municipal.
- Planificar y Coordinar el proceso de capacitación de todo el personal de la institución dirigida a higiene, salud y áreas específicas de trabajo y seguridad ocupacional.
- Elaborar un diagnostico de necesidades de capacitación institucional por área laboral.
- Gestionar con entidades internas y externos eventos de Capacitación requeridos por el personal de la Institución.
- Desarrollar un programa de Capacitación orientada al desempeño laboral.
- Evaluar anualmente el desempeño laboral de todos los empleados de la institución.
- Realizar supervisión del personal reintegrado en los puestos de trabajo.
- Presentar informes mensuales del personal reintegrado.
- Elaborar y clasificar listados de personal de la tercera edad.
- Realizar los transmites correspondientes de empleados de la tercera edad por jubilación voluntaria y obligatoria, retiro al plan de ayuda y retiro voluntario.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	93	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS Y PROCESOS

### Funciones

- Elaborar el manual de organización y Funciones de la AMDC.
- Elaborar el manual de Procedimientos Administrativos de AMDC.
- Realizar auditorías permanentes de los puestos Funcionales y Nominales.
- Revisar y actualizar el Manual de Puestos y Salarios y sugerir los cambios oportunamente.
- Coordinar la elaboración y entrega de los Carnet de identificación de los Empleados.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	94	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## GERENCIA SERVICIOS INTERNOS Y ADQUICIONES

### Funciones

#### Licitaciones Y Contrataciones

- La realización a solicitud de cada Unidad Ejecutora, del proceso de licitaciones para las contrataciones directas, licitaciones privadas y públicas, concursos privados y públicos, etc. de bienes y servicios por parte de la AMDC.
- Los llamados para licitaciones públicas son publicados en medios impresos de nuestro país. Para obtener las Bases de licitación las empresas interesadas deben realizar un pago único de L.1, 000.00 (MIL LEMPIRAS EXACTOS) en la tesorería Municipal ubicada en el Edificio Ejecutivo a la AMDC por la que se le extenderá un comprobante.
- En el caso de las licitaciones privadas son envidas Invitaciones a Cotizar a las empresas previamente precalificadas.
- En esta gerencia se realiza el proceso completo desde la licitación hasta la adjudicación de los procesos culminando con la contratación y remisión del contrato a la Unidad Ejecutora respectiva. El proceso de licitación se realiza en observancia de las normas establecidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado (ONCAE); de igual forma los contratos reflejan lo establecido en la Ley de Contratación del Estado y demás leyes y reglamentos relacionados.
- Cada Gerencia/Dependencia Municipal envía solicitud de elaboración de contrato (s) adjuntando la documentación correspondiente (Solicitud, partida presupuestaria, documentos personales, Identidad, Solvencia vigente), se elaboran los contratos y son revisados por los auditores asignados por el Depto. de Auditoria. Cabe señalar que la parte de contratos recurrentes son emitidos a nombre de las personas según solicitud de la unidad ejecutora, el lugar de ejecución de los trabajos contratados así como los mecanismos de supervisión son establecidos por ellos. Caso contrario

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	95	DE	130

ocurre con los procesos de licitación y contrataciones de obra que son realizados en observancia de lo establecido por la ley y su adjudicación es realizada según el análisis de las ofertas técnicas y económicas y los criterios incluidos en los documentos base (Licitaciones públicas y privadas).

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### Servicios Internos

- Es la dependencia encargada de la Administración, Control y Distribución del Combustible de toda la AMDC.
- Llevar un buen funcionamiento operativo en cuanto al material de aseo, papelería de oficina, tóner y tintas.
- Administrar todo lo relacionado a compras y pagos ya que de esta depende la División de Compras Menores y División de Órdenes de Pago.

### Departamento de Compras

- Realizar las cotizaciones según la solicitud de suministro remitida por las gerencias respectivamente aprobadas por la Gerencia de Servicios Internos
- Solicitar a la División de Presupuesto la partida presupuestaria
- Realizar las compras según las cotizaciones de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos
- Comprobar que toda la documentación dentro de la Orden de Compra este Completa y correcta para enviarla a pagos.
- Seguimiento de las Orden de Compra con su respectiva Orden de Pago hasta que sea recibida en Tesorería.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	96	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## Departamento de Ordenes de Pago

- Recepción y revisión de la documentación remitida por cada una de las direcciones y gerencias para trámite de pago
- Codificación de la documentación conforme a la partida presupuestaria
- Emisión de la orden de pago acuerdo a codificación y tipo de pago
- Revisión de la orden de pago generada
- Registro y control de las órdenes de pago generadas
- Remitir a cada una de las divisiones involucradas la orden de pago para su aprobación y verificar su ingreso a la Tesorería Municipal

Las compras de bienes se realizan en cumplimiento de los montos establecidos en las disposiciones generales del presupuesto, para lo cual son elaboradas las órdenes de compra que son revisadas por los departamentos de auditoría, presupuesto y contabilidad y luego se procede a la elaboración de la Orden de Pago respectiva que vuelve a ser revisada por estos mismos departamentos previo a ser enviada a Tesorería Municipal para efectos de pago mediante cheque.

## Departamento de Vigilancia Municipal

### Funciones

- Elaborar y Ejecutar el plan de trabajo, semanal con los supervisores y todo el personal del departamento.
- Supervisión general del personal asignado en todos los edificios de la alcaldía como ser: Mercados, funerarias, planteles, cementerios, y otros que dependen de la alcaldía y que están bajo mi cargo.
- Girar instrucciones al personal para que vigilen y puedan proteger y brindar seguridad en todas las dependencias que correspondan a la alcaldía municipal.
- Controlar administrativamente y operacionalmente el Departamento de Vigilancia Municipal.



		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO		15	08	11			
FECHA DE FINAL		05	06	12	97	DE	130

- Mantener la información al día, para presentarla a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la condición de los empleados en nombramiento por contrato, acuerdo, traslados y despidos etc.
- Presentar informe de novedades, verbal o por escrito, al jefe inmediato superior, sobre el comportamiento de todo el personal de este departamento por ejemplo: Ausencia Laboral sin justificación y otras faltas.
- Programar reuniones frecuentes, con los superiores para dar instrucciones sobre el rol de trabajo que realizar en cada área asignada como ser operaciones rutinarias, operativos especiales, y rotación de personal.
- Autorizar vacaciones, permisos especiales al personal bajo mi cargo previa justificación.
- Coordinar mediante solicitud por escrito de las demás dependencias de la alcaldía para ejecutar misiones y operativos rutinarias, operativos especiales, y rotación del personal.
- Autorizar vacaciones, permisos especiales al personal bajo mi cargo previa justificación.
- Coordinar mediante solicitud por escrito de las demás dependencias de la alcaldía para ejecutar misiones y operativos de seguridad que lleve a cabo la vigilancia Municipal.
- Solicitar a la Gerencia General o a quien corresponda, el equipo y logística necesaria para realizar adecuadamente nuestro trabajo, como ser uniformes armas de fuego, toletes, capotes, machetes, capotes, focos y gorros.
- Mantener contacto diario con el personal para un mejor desempeño armonía y ambiente laboral para que los empleados se sienten motivados y estimulados dentro del departamento.
- Realizar reuniones con todo el personal para que den a conocer todas las dudas e inquietudes por medio de convivios y celebraciones cuando el caso lo amerite.
- Llamar la atención al personal verbal por faltas menores y por escrito por otras faltas.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	98	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Hacer acto de presencia en reuniones solicitadas por el sindicato Gerencia de Recursos Humanos y otras gerencias en beneficio del empleado y el departamento.
- Realizar reuniones con todo el personal para que den a conocer todas las dudas e inquietudes por medio de convivios y celebraciones cuando el caso lo amerite.
- Llamar la atención al personal verbal por faltas menores y por escrito por otras faltas.
- Hacer actos de presencia en reuniones solicitadas por el sindicato, Gerencia de Recursos Humanos y otras Gerencias en beneficio del empleado y el departamento.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	99	DE	130

## GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### Funciones

- Administración del Proceso relacionada al Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas).
- Administración del Proceso relacionado al Impuesto Personal (impuesto vecinal o solvencia municipal).
- Administración del Proceso relacionado al Impuesto de Bienes Inmuebles.
- El conocimiento, procesamiento y trámite, aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocio en el Municipio del Distrito Central, su renovación anual, y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo.
- La administración del Sistema de Inspecciones que soporta el proceso simplificado de emisión del Permiso de Operación de Negocio y sus procedimientos vinculados.
- El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio del Distrito Central con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas en el reglamento municipal que institucionaliza la emisión simplificada del permiso de operación de negocios, y en especial el seguimiento del Régimen de Infracciones y Sanciones, así como de todas aquellas ordenanzas municipales emitidas por la Corporación Municipal y la Oficina del Alcalde Municipal.
- El seguimiento de las solicitudes de permisos de operación de negocios que sean presentadas ante la Gerencia y especialmente una vez emitidas los permisos, el cumplimiento de la normativa y regulación vigente.
- Trámite y procesamiento de las solicitudes de Permisos Temporales para la realización de diversos eventos.
- Remitir al Departamento Municipal de Justicia los informes de infracción que elabore a través de la Sección de Inspectoría, para la deducción de responsabilidad que corresponda, en caso de acontecer infracciones al presente reglamento Municipal.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	100	DE	130

- Preparación de informes y reportes ejecutivos para la toma de decisiones.
- Coordinación y soporte interno con otras unidades municipales para la puesta en marcha de operativos de recaudación y auditoría fiscal.
- Las demás que le confiera el Alcalde Municipal y las ordenanzas o disposiciones reglamentarias municipales.
- Proveer de información, estados de cuenta, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y la aplicación del descuento de la tercera edad para este impuesto en particular.
- Orientación al contribuyente en cuanto a diversos trámites que se realizan en la institución.
- Administración del archivo físico de expedientes de cada uno de los contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio.
- Proveer de información necesaria a otras instancias municipales para el desarrollo de sus propias actividades, como ser Despacho Municipal, Catastro, Información y Sistemas, Gerencia de Finanzas, Corporación TX, Gerencia de Justicia Municipal, etc.
- Desarrollar relaciones con instituciones como el Cuerpo de Bomberos para la apropiada aplicación de ordenanzas municipales.
- Preparar procesos de compras y adquisiciones de materiales e insumos propios de la Gerencia.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	101	DE	130

## **GERENCIA SERVICIOS LEGALES**

### **Objetivo**

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Emitir los Dictámenes legales correspondientes en las diversas solicitudes que presentan los peticionarios ante la Secretaria Municipal del Distrito Central.
- Atención a las consultas emitidas por las distintas dependencias de la Municipal mediante opiniones legales.
- Atención a las consultas de los contribuyentes que se avocan a la Gerencia Legal para que se les proporcione asesoría legal en relación a ciertos trámites o procedimientos que se llevan a cabo en la AMDC.
- Revisión de Convenios o Contratos suscritos por la AMDC.
- Apoyo a las instituciones de la AMDC en asuntos de suma importancia.
- Revisión de protocolos para firmas del señor Alcalde.
- Revisión y emisión de las Certificaciones de Falta de Pago.

### **AREA JUDICIAL**

- Contestar las Demandas que se presentan en contra de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Interponer demandas judiciales de cobro de los tributos municipales.

**A.M.D.C.****ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION  
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	102	DE	130

- Presentar las correspondientes denuncias ante el Ministerio Publico por cualquier acción constitutiva de delito en perjuicio de la Alcaldía Municipal.
- Asesor en materia judicial a las distintas Gerencias y Departamentos de la institución.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	103	DE	130

## DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL

### Funciones

- Valoración, análisis y discusión de propuestas de proyectos
- Evaluación y selección de personal altamente calificado para las distintas gerencias a su cargo.
- Asistir a las sesiones de directores convocadas por el Alcalde.
- Asistir a reuniones con organismos internacionales e instituciones bancarias y todas aquellas actividades que se asignan para el señor Alcalde.
- Asignación de trabajo a cada una de las gerencias para la supervisión y verificación de proyectos.
- Delegación Revisión, análisis y aprobación de procesos, programas de trabajo de la dirección.
- Coordinar procesos de licitaciones.
- Discusión sobre proyectos de infraestructura a cargo de otras unidades ejecutoras para determinar que estos no afecten sus programas de inversión.
- Convocar reuniones con las compañías constructoras para el mejoramiento constante del trabajo realizado y por realizar.
- Coordinar e informar a las diferentes instituciones de servicios públicos las zonas programadas de trabajo y así no entorpecer sus programas de acción.
- Recolectar y proporcionar la información de los distintos estudios realizados a las ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela en concepto de viabilidad a las fuentes de financiamiento.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	104	DE	130

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

### Funciones

- Evaluación, e identificación de proyectos para la preparar el Programa de Inversiones de la Gerencia.
- Revisión y presentación del POA de la Gerencia a la Dirección.
- Supervisión de obras a ejecutar.
- Seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de infraestructura vial.
- Verificación, aprobación y gestión de los pagos a contratistas y consultores.
- Asistir a las sesiones convocadas por la Dirección.
- Evaluación del personal altamente calificado propuesto para la gerencia.
- Asignación de trabajo al personal de la gerencia para la supervisión, control, seguimiento y verificación de proyectos.
- Participación en procesos de adquisiciones, precalificaciones.
- Propuesta a la Dirección del programa de trabajo a desarrollar.
- Convocar reuniones con las compañías constructoras y supervisoras para el mejoramiento constante de los trabajos realizado y por realizar.
- Coordinar e informar a las diferentes instituciones de servicios públicos las zonas programadas de trabajo y así no entorpecer sus programas de acción
- Evaluación, e identificación de proyectos para la preparación del programa de inversiones de la dirección, incluyendo los gastos administrativos para el funcionamiento de la misma.
- Coordinación desde la preparación de la precalificación y documentos base par licitaciones y concursos de los proyectos a ejecutar por dirección.
- Supervisión de obras a ejecutar.
- Verificación, aprobación y gestión de los pagos a contratistas.
- Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, el diseño, la ejecución y la evaluación de los proyectos para ser mas integrales y efectivos sus impactos en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes pretendiendo



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	105	DE	130

siempre, una calidad técnica, eficiencia económica en el uso de los recursos con honestidad transparencia ética profesional y un apego a la normativa legal vigente.

- Gestionar alianzas estratégicas, con las diferentes entidades públicas y privadas o asociaciones para la captación de recursos a fin de liderar proyectos de mantenimiento vial con riesgo compartido y buscar se suscriban convenios o contratos de colaboración empresarial, que le permita a la AMDC el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- Participar en actividades para el fomento de la innovación, en los campos relacionados con los servicios que presta la municipalidad de acuerdo a sus objetivos hasta lograr que se suscriban convenios de cooperación técnica y financiera, de conformidad con las normas vigentes; y en general, todas aquellas actividades que se encuentre dentro de la finalidad social de la AMDC o sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- Elaboración del programa de inversiones de la gerencia para revisión y aprobación de la dirección de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.
- Seguimiento del programa de inversiones aprobado.
- Revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras, de los proyectos que se ejecutan en esta gerencia según programas de inversiones aprobados (proyectos de Construcción de pasos a desnivel, rehabilitación de calles y/o pavimentaciones en barrios y colonias de la ciudad capital).
- Participar en las comisiones nombradas para la recepción, evaluación y recomendaciones de los procesos de adquisiciones para la contratación de los proyectos de la gerencia.
- Coordinación, control y seguimiento de los contratos de diseño, construcción y supervisión de los pasos de desnivel rehabilitación de calle, pavimentos en barrios y colonias de la capital.
- Verificación y aprobación de las estimaciones de obras y pagos que se realizan a los contratistas y consultores que ejecutan los proyectos que ejecutan esta gerencia.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	106	DE	130

- Revisión de informes presentados por los contratistas y las empresas supervisoras.
- Revisión de diseños de los proyectos presentados por los consultores y analizar sus propuestas.
- Coordinar la relación entre supervisores, contratistas y empresas de servicios públicos que tienen sus instalaciones dentro de la zona de proyectos que ejecutan esta gerencia.
- Evaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación, si pueden ser desarrollados a través del programa Esfuerzo-Conjunto.
- Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, evaluación, diseño, control y seguimiento de la ejecución de los proyectos de pavimentación de calles de barrios y colonias de la capital.
- Participar en el equipo técnico que atiende a los organismos internacionales para brindarle información inicial requerida para posibles financiamiento y posteriormente dar seguimiento a los convenios que se establezcan.
- Y todas aquellas actividades que sean asignadas por el Director de Infraestructura Vial y Movilidad Urbana.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	107	DE	130

## GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES

### Objetivo

Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar Proyectos Formulados, Evaluados y Aprobados por la Autoridad Municipal Superior; Los cuales están encaminados a procurar el desarrollo de la ciudad y consecuentemente a lograr el bienestar de todos sus habitantes y promover su Desarrollo integral.

### Funciones

- Coordinar y Ejecutar la Planeación de Proyectos Especiales propuestos por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Instrumentar Acciones para la Ejecución de Proyectos Especiales.
- Requerir a las áreas Técnico-Administrativas el cumplimiento de las acciones y acuerdos tomado por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Participar en el diseño de los proyectos y formular presupuestos de los proyectos especiales.
- Requerir a las Áreas Técnico-Administrativas el cumplimiento de las acciones y acuerdos tomadas por el Despacho Municipal y/o Alcalde Municipal.
- Participar Seguimiento del programa de inversiones aprobado
- Revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y supervisión de obras, de los proyectos que se ejecutan en esta gerencia según programa de inversiones aprobado (proyectos de construcción de pasos a desnivel, rehabilitación de calles, y/o pavimentaciones en barrios y colonias de la ciudad capital).
- Participar en las Comisiones nombradas para la Recepción, Evaluación y Recomendación de los procesos de adquisiciones para la contratación de los proyectos de la gerencia.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	108	DE	130

- Coordinación, Control y Seguimiento de los contratos de diseño, construcción y supervisión de los Pasos a Desnivel, rehabilitaciones de calles, pavimentaciones en barrios y colonias de la capital.
- Verificación y aprobación de las estimaciones de obra y pagos que se realizan a los contratistas y consultores que ejecutan los proyectos que ejecuta esta gerencia.
- Coordinar la relación entre supervisores, contratistas y empresas de Servicios Públicos que tienen sus instalaciones dentro de la zona de los proyectos que ejecuta esta gerencia.
- Evaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación, si pueden ser desarrollados a través del programa Esfuerzo-Conjunto.
- Propiciar, promover y apoyar la participación ciudadana en la concepción, evaluación, diseño, control y seguimiento de la ejecución de los Proyectos de pavimentación de calles de barrios y colonias de la capital.
- Participar en el equipo técnico que atiende a los organismos internacionales, para brindar la información inicial requerida para posibles financiamientos, y posteriormente dar seguimiento y cumplimiento a los convenios que se establezcan.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	109	DE	130

## DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### Funciones

- Fijar metas, formular objetivos, establecer planes, estrategias y prioridades que más favorezcan a la Municipalidad, a la comunidad y a sus habitantes.
- Divulgar metas, objetivos y prioridades de manera que se logre su conocimiento y apoyo por parte de los niveles superiores, subordinados y demás involucrados.
- Determinar las actividades a desarrollar por las gerencias que conforman la Dirección para lograr el cumplimiento de objetivos.
- Mantener un alto espíritu de trabajo y disciplina dentro de la Dirección.
- Preparar mecanismos de control y evaluación de las actividades, para asegurar que estas se lleven a cabo conforme lo planeado, y corregir cualquier desviación significativa.
- Supervisar las Gerencias que tiene a cargo y velar por el fiel cumplimiento de las normas ya establecidas en cada una de ellas.-
- Realizar operativos a fin de verificar el cumplimiento de las estrategias aplicadas.
- Crear y vigilar el cumplimiento de:
  - a) **Mapa de zonas generales:** Este mapa contendrá la delimitación geográfica de la delegación y la distribución de zonas generales adaptadas para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
  - b) **Mapa de sectores:** Este mapa contendrá la delimitación geográfica de los sectores designados para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
  - c) **Parámetros normativos:** Contendrán los parámetros normativos específicos adaptados para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
  - d) **Tablas de restricciones para usos del suelo:** Opcionalmente, podrán contener las restricciones específicas para usos no residenciales con actividades condicionadas, adaptadas para cada uno de los sectores designados para el área de actuación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la

		<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL</b> <b>DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION</b> <b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
		DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO		15	08	11			
FECHA DE FINAL		05	06	12	110	DE	130

Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

- Asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial.
- Apoyar la elaboración de planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial para su adecuada ejecución e incorporación al Plan Municipal de Ordenamiento Territorial establecido en la Ley.
- Asesorar y capacitar a las dependencias que tiene a cargo y a la sociedad en general, en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y demás.
- Administrar la información relativa a planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Coordinar la alineación y congruencia de los planes de Ordenamiento Territorial Municipal con el Plan de País.
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos en materia de ordenamiento territorial.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	111	DE	130

## GERENCIA DE CONTROL DE LA CONSTRUCCIÓN URBANA

### Objetivo

Las atribuciones de la Gerencia de Control de la Construcción (antes Metro plan) se encuentran contenidas en los Artículos 5 y 6 de las Normas de Actualización de la Zonificación y Normas de Fraccionamiento, Obras y Uso del Suelo en el Distrito Central: “**GERENCIA DE METROPLAN.** Corresponde a la Alcaldía Municipal del Distrito Central, por medio de la Gerencia de Metroplan o la unidad que haga sus veces, velar por el correcto cumplimiento de las presentes normas a través de la emisión de los informes, licencias dictámenes y, en general, la prestación de los servicios administrativos contemplados en este articulado.” Art. 5. Del reglamento antes citado.

### Funciones

- Dirigir el correcto y eficiente funcionamiento de cada una de las secciones que la integran, así como velar por que sus funcionarios y empleados cumplan fielmente sus obligaciones, con estricto apego a la ética y a lo contemplado en la Ley de Municipalidades, su Acuerdo General, Acuerdos y Ordenanzas Municipales que se emitan, así como las leyes que corresponda.
- Aprobar o improbar los proyectos de construcción y conceder o negar, de acuerdo con esta norma, informes, licencias y dictámenes para obras de construcción en general.
- Inspeccionar que todas las construcciones que se realicen cumplan con las disposiciones de esta norma.
- Adoptar las medidas necesarias con relación a las edificaciones que constituyan una amenaza a la seguridad pública.
- Ejecutar todas las disposiciones emanadas por la Corporación Municipal que correspondan a la Gerencia de Control de la Construcción.



				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	112	DE	130

- Solicitar al Departamento Municipal de Justicia, cuando así corresponda, la Orden de Suspensión de Obra, así como la aplicación de las sanciones por faltas o infracciones a las presentes normas y a otros Acuerdos o normas que sean aplicables, así como solicitar la reactivación de las licencias cuando se haya cumplido con todos los requisitos.
- Establecer los procedimientos de organización y operación, para lograr un óptimo funcionamiento.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	113	DE	130

## GERENCIA DE CATASTRO

### Objetivos

Apoyar a la Alcaldía Municipal del Distrito Central en la recaudación de impuestos por concepto de bienes inmuebles y a la Dirección de Ordenamiento Territorial a través de SIG y cartografía catastral.

### Funciones

- Organización, Administración y Dirección de la Gerencia.
- Planificación y Ejecución de la metodología y Programas de Trabajo.
- Actualizar la base de datos Catastral de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.
- Elaboración del Presupuesto de la Gerencia.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, (Decretos, Acuerdos y Reglamentos) emitidos por el Congreso Nacional y Corporación Municipal.
- Elaboración de Anteproyectos de Reglamentos referentes a los Bienes Inmuebles del Distrito Central
- Preparar borradores de Acuerdos, Avisos y/o ordenanzas Municipales, para solicitar la aprobación de la Corporación Municipal, referente a los bienes inmuebles ubicados dentro del Municipio.
- Valorización (emisión de avalúo), de los inmuebles del Distrito Central.
- Solicitar a la Honorable Corporación Municipal la creación, baja o incremento del pago de servicios prestados por Catastro, para reglamentarlos en el Plan de Arbitrios.
- Emisión de constancias referente a los bienes inmuebles y Constancias Catastrales.
- Emitir dictámenes sobre avalúo de inmuebles, indemnizaciones, permutas, notas de acredito por pago indebido del impuesto de Bienes Inmuebles, etc.
- Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	114	DE	130

al publicó, que visita nuestras oficinas, en demanda de información catastral.

- Velar por el establecimiento y exactitud del Banco de datos catastrales.
- Autorizar vacaciones, permisos, etc., al personal de la Gerencia.
- Solicitar nombramientos, ascensos cambios sanciones del personal.
- Solicitar nivelaciones e incrementos de sueldos del personal de la Gerencia.
- Asistir representando a la Gerencia a las sesiones de trabajo convocadas por la Honorable Corporación Municipal, el señor Alcalde, Jefes de División y Jefes de Departamento de la Municipalidad.
- Gestionar ante otras Instituciones del Estado y Organizaciones Internacionales, ayuda técnica y/o financiera, para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Catastral.
- Asistir en representación de la Gerencia a todos los actos protocolarios, que somos invitados.
- Acompañar al señor Alcalde y/o Jefes de División de Desarrollo Urbano, a sesiones de trabajo y actos a desarrollarse fuera de la Institución.
- Otras labores y actividades autorizadas y/o ordenadas por la Honorable Corporación Municipal y el señor Alcalde Municipal.
- Recepcionar la Declaración Jurada de Bienes Inmuebles.
- Resolver Reclamos Catastrales.
- Asignación de Claves Catastrales Individuales.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	115	DE	130

## GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

### FUNCIONES

- Otorgamiento de Autorización de Intervención de Inmuebles
- Otorgamiento de Autorización de Espacios Públicos
- Otorgamiento de Autorización de Instalación de Rótulos
- Otorgamiento de Autorización de Uso de Publicidad Auditiva
- Otorgamiento de Autorización de Uso de Suelo(Compatibilidad)
- Otorgamiento de Autorizaciones Especiales
- Control de los Negocios ubicados en los límites del Centro Histórico que funcionen dentro de los lineamientos establecidos (Acta de Requerimiento).
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA
- Área Ejecutiva:
  - Implementación y Mejoramiento en Espacios Públicos
  - Gestión de financiamiento con la empresa privada para el desarrollo de proyectos (actualmente Restauración de la Antigua Penitenciaría Nacional, Restauración Plaza la Merced, entre otros).
  - Apoyo Logístico en el desarrollo de actividades o eventos de carácter cultural organizado por terceros como ser: Obras de Teatro, Conciertos, Actividades de Semana Santa, entre otros.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	116	DE	130

## GERENCIA DE ORDEN PÚBLICO

### Objetivos

- ✓ Lograr de manera efectiva la regulación y ordenamiento de espacios públicos y que el comercio que genera la economía informal en mercados y ventas ambulantes se le ha tomado. Manteniendo de la libre circulación de las vías públicas como ser aceras, calles y plazas.
- ✓ Administración, mantenimiento y seguridad en los mercados y cementerios municipales.
- ✓ Control de vagancia animal, semovientes y regulación del ingreso y venta de carnes, control de la clandestinidad y aplicación de las sanciones pecuniarias correspondientes.
- ✓ Generación y mejoramiento de los ingresos en cada una de las áreas de competencia de esta gerencia.

### Funciones

- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.
- Atención al público.
- Asignación de actividades.
- Velar que los tributos se hagan en tiempo y forma.
- Velar por el óptimo funcionamiento de los mercados dándole el mantenimiento oportuno.
- Supervisión permanente y control de empleados a las diferentes áreas de la gerencia.
- Velar por la aplicación de tasas, sanciones y multas que efectúan las diferentes divisiones.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	117	DE	130

- Preparación de informes mensuales trimestrales, semestrales y anuales de ingresos y actividades realizadas.
- Reuniones de trabajo con jefes de divisiones.
- Reuniones de trabajo con las diferentes asociaciones de la economía informal.
- Atender toda solicitud de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- Relación permanente con la empresa privada.
- Programación y formulación de proyectos.
- Organización y Ejecución de operativos de ordenamiento, de control de alimentos, y de Ingreso de Carnes a mercados.
- Autorización de donaciones de lotes en cementerios municipales.
- Elaboración de fondo rotatorio.
- Redacción o Elaboración de correspondencia en general.
- Administración y asignación de horas extras.
- Estimaciones a microempresas asignadas a esta gerencia.
- Llevar un registro (archivo) de toda la información que se realiza o que tiene competencia esta gerencia.
- Tramitar documentación en otras dependencias (ordenes de pago, contratos, fondo rotatorio, proyectos, partidas, presupuestarias, suministros y otros).
- Asesoría legal:
  - Elaboración de informes técnicos, dictámenes de expedientes.
  - Representación legal, personal de la gerencia en audiencia ante juzgados, ministerio público.
  - Recuperación de puestos en los mercados, asesoría legal.
  - Inspección de campo.
  - Recuperación de espacios públicos(vendedores ambulantes)
  - Representación legal de la gerencia en apertura de ofertas y licitaciones de proyectos que competan a la gerencia.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	118	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

- Relaciones Publicas:
  - a) Monitoreo de noticias.
  - b) Atención y seguimientos de denuncias.
  - c) Protocolo y Gestión de Medios

## DEPARTAMENTO CONTABILIDAD GOP

### Objetivo

Mantener al día los registros contables que generan las diferentes áreas de esta gerencia como también programar operativos de recuperación de mora en los diferentes mercados donde se cobra boleta por pago de puestos fijos, .

### FUNCIONES

- Tener al día los Registros Contables de los informes de Ingresos Reportados por las diferentes áreas.
- Generar reportes de ingreso mensual, semestral, anual y eventuales.
- Programar operativos de recuperación de mora.
- Programar visitas contables.
- Generar reporte de análisis de ingreso.
- Supervisión de personal a cargo.
- Elaboración de plan operativo anual(POA), indicadores y presupuestos.
- Auditorias de ingresos en las diferentes áreas.
- Colaborar con las divisiones o gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan y que sea de competencia de este departamento.
- Elaboración de informe de actividades realizadas.
- Atención al público.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	119	DE	130

## DEPARTAMENTO DE MERCADOS

### Objetivo

La jefatura de Mercados es el órgano rector de todos los Mercados Municipales a cuyo cargo está planificación, ejecución, dirección administrativa, técnica, financiera y operativa de los mismos.

### Funciones

- Llevar el control de todas las Administraciones de los Mercados Municipales.
- Mantener una línea de contacto, trabajo y armonía entre Asociaciones, Administraciones y Alcaldía Municipal.
- Aplicar sanciones que establece el Reglamento de Mercados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Tramitar y documentar con su respectiva legalización a los adjudicatarios de todos los mercados municipales.
- Solucionar dentro de sus posibilidades problemas generales de los adjudicatarios y de los mercados.
- Controlar y velar porque el pago de boleta mensual de los adjudicatarios en los bancos este al día.
- Control y Seguimiento de morosidad en los Mercados
- Tramitar proyectos para desarrollo de los mercados con entidades privadas y publicas.
- Trabajar conjuntamente con las Asociaciones en proyectos para los mercados.
- Reuniones periódicas de trabajo con los administradores de los Mercados y evaluar el funcionamiento de los mismos.
- Acatar todas y cada una de las disposiciones que emana la Gerencia de Orden Publico, la Comisión de Mercados y el Alcalde Municipal.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	120	DE	130

- Rendir informes de trabajo mensual o cuando así lo estime conveniente la Gerencia de Orden Publico.
- Atender reuniones de trabajo con la Comisión de Mercados (Compuesta por 4 Regidores.)
- Asistir reuniones de trabajo que la Gerencia de Orden Publico convoquen.
- Atender toda emergencia que se suscite en los Mercados Municipales.
- Programar, dirigir y colaborar con las programadas de fumigación en los mercados.
- Programar, dirigir y colaborar con los operativos de limpieza general en los Mercados
- Solicitar, programar y dirigir brigadas medicas en los Mercados Municipales.
- Control de empleados asignados a la jefatura de Mercados.
- Programar y coordinar cursos de capacitación para los adjudicatarios de los Mercados.
- Asistir a Asambleas de las Asociaciones de cada mercado, siempre y cuando ellas los soliciten.
- Las explicitas en el Artículo 4, inciso de la A a la H del Reglamento de Mercados.
- Otras funciones inherentes a la Jefatura cuando lo emana la autoridad superior.

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PECUARIOS

### Objetivo

Controlar el ingreso de carnes clandestinas en mercados públicos y privados, supermercados de Tegucigalpa y Comayagüela velando así que la población capitalina consuma productos de calidad.

### FUNCIONES

- Supervisar carnicerías en barrios y colonias
- Inspección y supervisión en ferias de agricultor, estadio nacional, col Kennedy, col Villanueva, col Alemán.
- Atención al publico



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	121	DE	130

- Elaboración de informe de ingresos.
- Elaboración de informes de actividades a realizar.
- Supervisión y Control de aseo de bodegas, frigoríficos y cámaras frías.

## DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO GOP (funcional)

### Objetivo

Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones físicas de las diferentes áreas donde se ubican los mercados municipales, cementerios y demás dependencias a cargo de la Gerencia de Orden público.

### FUNCIONES

- Inspección, diagnóstico y reparación de sistemas eléctricos dependiendo de su complejidad.
- Inspección diagnóstico y reparación de sistemas de aguas.
- Inspección diagnóstico y reparación de obras varias(albañilería, fontanería, soldadura, ebanistería y otros).

## DEPARTAMENTO MICROEMPRESAS GOP

### Objetivo

Prestar los servicios de chapeo, vigilancia y seguridad en los mercados y cementerios municipales del Distrito Central

### FUNCIONES

Se cuenta con micro-empresas de limpieza, aseo, chapeo y seguridad

- Limpieza y aseo: Mantener el ornato y limpieza de los mercados sus espacios libres pasillos y puestos del mismo.



				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	122	DE	130

- Micros de chapeo: Mantener cortada toda la maleza de las áreas verdes que tienen los mercados y los cementerios del distrito central.
- Micros de seguridad y vigilancia: Prestar los servicios a los mercados y cementerios para cuidar de los bienes de la institución y puestos de los adjudicatarios como también dar seguridad a los clientes que llegan a comprar sus productos en los mercados.
- Colaborar con las divisiones o gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan para el mejoramiento de la ciudad capital.
- Elaboración de informe de actividades realizadas
- Supervisión de empleados.

## DEPARTAMENTO PERMISOS Y AMBULANTES

### Objetivo

Controlar la proliferación de vendedores ambulantes en diferentes puntos de la ciudad capital.

### Funciones

- Recuperación de las diferentes zonas invadidas
- Evitar que ubiquen vendedores ambulantes, sin la debida autorización.
- Controlar a los vendedores ambulantes que se encuentren en las diferentes avenidas de Comayagüela, para evitar que se tomen más espacios, del que se pueda asignar.
- Colaborar con la ciudadanía y evitar que se instalen mas vendedores ambulantes en zonas prohibidas.
- Los vendedores ya establecidos en los diferentes puntos de la ciudad capital no ocupen más espacio del ya autorizado.
- Erradicación de las ventas ambulantes.
- Mejorar el ornato de la ciudad, mediante el desarme de tarimas y casetas no autorizadas.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	123	DE	130

- Colaborar con las divisiones o Gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan para el mejoramiento de la ciudad capital.
- Elaboración de informe de ingresos.
- Elaboración de informe de actividades realizadas.

## DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS

### OBJETIVOS

- Lograr de manera efectiva el mantenimiento y ornato de los cementerios,
- Brindar una oportuna atención a los dolientes y visitantes de los cementerios municipales
- Brindar seguridad y protección permanente para que las personas que visitan y utilizan los cementerios municipales se sienten seguros.

### FUNCIONES

- Supervisiones permanentes de las instalaciones y predios de los cementerios municipales.
- Supervisión de empleados.
- Supervisión de trabajos de micro-empresas de chapeo y seguridad.
- Atención al público.
- Elaboración de informe de ingresos.
- Elaboración de informe de actividades realizadas.
- Presentar reporte de defunciones.
- Dar reporte de donaciones.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	124	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ALIMENTOS

### Objetivo

Verificar que todos los negocios que venden productos alimenticios, estén en buen estado y cumplan con las normas de higiene y salubridad.

### FUNCIONES

- Evitar que se vendan productos en mal estado, en los diferentes establecimientos de la ciudad capital.
- Supervisar que los empleados donde se venden alimentos cumplan con las normas requeridas.
- Supervisar los diferentes mercados de la ciudad, y verificar si están cumpliendo con las normas de higiene y seguridad en sus puestos.
- Colaborar con las divisiones o gerencias, en las diferentes actividades que estas desarrollan para el mejoramiento de la ciudad capital.
- Elaboración de informe de actividades realizadas
- Elaboración de informe de actividades a realizar
- Supervisión de empleados

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	125	DE	130

## GERENCIA DE TURISMO

La Gerencia de Turismo de la Alcaldía Municipal del Distrito Central es la encargada de promover el turismo y actividades culturales de la ciudad. En la que se realizan trabajos conjuntos con empresas e instituciones del rubro del turismo del país.

### Funciones

- Planifica, organiza, dirige y coordina todas las actividades de la gerencia.
- Ejecuta los planes y proyectos de la Gerencia.
- Elaboración de alfombras de la capital en semana santa, atrayendo millares de personas que vienen a disfrutar de este gran arte que se hace en las calles de la avenida Miguel de Cervantes.
- Recorridos en el centro histórico de Tegucigalpa por las guías turísticas de nuestra gerencia en la que dan a conocer toda la historia, arquitectura y cultura de nuestro centro de la ciudad y que beneficie tanto nacionales como extranjeros y de forma gratuita.
- Manejo del programa de Animación de Espacios Públicos en el centro de la ciudad, ya sean conciertos, obras de teatro, cine al aire libre, partidos de la selección nacional, todo esto para beneficiar a la población que necesitan de estos espacios para disfrutar en familia y de manera totalmente gratuita.
- Gestiona patrocinios, creación de campañas de diferentes eventos y desarrollo de producto.
- Coordinar el evento anual Rock en el Picacho en la que se desarrollan una serie de conciertos con bandas nacionales e internacionales.
- Realizar las actividades en el mes de septiembre de la celebración del aniversario de nuestra capital, en las que se desarrollan actividades culturales, gastronómicas, deportivas y conciertos nacionales e internacionales, sin duda los eventos más importantes de la ciudad.
- Realizar la celebración de la feria de Comayagüela en conmemoración a la virgen de la inmaculada concepción en el mes de diciembre.

				PAGINAS		
	DIA	ME S	AÑO			
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	126	DE	130

- Se encarga también de los eventos navideños en el mes de diciembre en el centro de la ciudad en la cual se gestionan los patrocinios necesarios para la decoración del paseo liquidámbur.
- Esta gerencia es la encargada de gestionar la ayuda que soliciten en el despacho municipal u otras gerencias, los patrocinios para el desarrollo de diferentes actividades que se desarrollan en la ciudad.
- Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	127	DE	130

## GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

### Objetivo

Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por la Gerencia en su POA, ó, cualquiera que surgiera fuera del POA.

### DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA VIAL

- Estudio y planificación de ordenamientos viales en los diferentes sectores de la Capital.
- Supervisión y aceptación de proyectos de señalización horizontal y vertical.
- Supervisión y aceptación de proyectos de canalización de flujo continuo.
- Elaboración de informes de apoyo a otras gerencias y direcciones (V.b. para permisos de construcción en el área de Movilidad).

### JEFATURA DE TRANSPORTE

- Control, autorización y seguimiento de permisos de Puntos de Taxi Colectivos.
- Control, Autorización y Seguimiento de permisos de Carga y descarga.
- Seguimiento y mantenimiento de medidas de orden vial.
- Concientización y socialización de proyectos de orden vial.
- Mantenimiento y programación red de semáforos del DC.
- Inspección, seguimiento y resolución de denuncias sobre movilidad.

### BARRIOS MÁS SEGUROS

- Inspección y requerimiento de cierres y obstáculos a la circulación en la vía pública.
- Socialización de proyectos de creación de circuito cerrado.
- Autorización y supervisión de proyectos de circuito cerrado.
- Seguimiento a solicitudes y denuncia de los circuitos instalados y por instalarse.



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	128	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.**



OFICIO No. 195-SM-AMDC-2013  
08 de agosto de 2013

Licenciada  
**Gloria F. Ordoñez**  
Gerente de Recursos Humanos  
Su oficina --

Licenciada Ordoñez:

En atención a su petición, me permito adjuntarle la certificación del Acuerdo No.021-B contenido en el Acta ordinaria No.011 de fecha 5 y 7 de junio del año 2013, mediante el cual se aprobó el Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la AMDC.

Atentamente.



*[Handwritten Signature]*  
**COSSETTE A. LOPEZ OSORIO A.**  
SECRETARIA MUNICIPAL

Nota: Dicha certificación no se envió con antelación, debido a que los Manuales enviados a esta Secretaría en físico, no coincidían con los enviados en forma electrónica.

- Cc: Abog. Fabricio Guillén / Jefe de Despacho Municipal
- Cc: Abog. Dora Alejandra Gutiérrez / Regidora Municipal
- Cc: Lic. Elexa María Ramírez Funes / Regidora Municipal
- Cc: Lic. Eliseo Castro Pavón / Regidor Municipal
- Cc: Lic. Estela Fernández Vázquez / Regidora Municipal
- Cc: Archivo

*[Handwritten note: Corroborar PE 17-08-13 2:44 PM]*





	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11			
FECHA DE FINAL	05	06	12	129	DE	130

**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.****CERTIFICACIÓN**

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.021-B** CONTENIDO EN EL ACTA ORDINARIA No.011 DE FECHAS CINCO Y SIETE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

**“ACUERDO No.021-B.- CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal, en consecuencia le corresponde ejercer entre otras, la facultad de recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes.- **CONSIDERANDO:** Que la Comisión nombrada en fecha 26 de enero de 2013, revisó el Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, a los cuales no hicieron observación a excepción de la Regidora Estela Hernández Vásquez, sugirió que se aplique el Reglamento de Patronatos u otras Modalidades de Organización Comunitarias que contiene los objetivos, finalidades, atribuciones y prohibiciones para la formación de Patronatos, aprobado mediante Acuerdo No.002 del Acta No.001 de fecha 31 de enero del año 2011 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha 31 de mayo de 2011, el cual se encuentra enunciado en la página 52 del Manual de Funciones.- **CONSIDERANDO:** Que para un mejor control en todas las actividades que realiza cada una de las dependencias administrativas de esta Municipalidad, en relación a los diversos procedimientos administrativos, operaciones financieras, registros contables, presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras funciones que correspondían a la Alcaldía Municipal y así dar cumplimiento a las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones atinentes.- **POR TANTO:** La Honorable Corporación Municipal por unanimidad de votos y en aplicación de lo dispuesto en los Artículos 12, 13, 24 y 25 numeral 11 de la Ley de Municipalidades y Cláusula No.48 del Decimo Quinto Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.- **ACUERDA: ARTICULO PRIMERO:** Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, tal como se anexan a continuación:

**MANUAL DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

<b>CORPORACION MUNICIPAL</b>
Regidor
Comisionado de Transparencia Municipal
Comisionado Municipal
<b>DIRECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL</b>
Director de Policía Municipal
Oficial de Personal de Policía Municipal
Oficial Administrativo Y de Logística
Folicía Municipal
<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>
Tesorero Municipal
Asistente del Tesorero Municipal
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>

[www.lacapitaldehonduras.com](http://www.lacapitaldehonduras.com)[www.facebook.com/lacapitaldehonduras](https://www.facebook.com/lacapitaldehonduras)[www.twitter.com/lacapitalhn](https://www.twitter.com/lacapitalhn)[www.youtube.com/LACAPITALHN](https://www.youtube.com/LACAPITALHN)



	DIA	ME S	AÑO	PAGINAS		
FECHA DE INICIO	15	08	11	130	DE	130
FECHA DE FINAL	05	06	12			



**ALCALDÍA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL  
TEGUCIGALPA M.D.C. HONDURAS C.A.**



Pág. 429

Certificación del Acuerdo 021-B del Acta 011-2013 de fechas 5 y 7 de junio 2013

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Transcribir el presente acuerdo a la Gerencia de Recursos Humanos, así como a las demás dependencias involucradas de la Municipalidad para su conocimiento y ejecución. **COMUNIQUESE.-** Sello f) Juan Diego Zelaya, Alcalde Municipal por Ley y los Regidores: Wilmer Raynel Neal Velásquez, Santos Eliseo Castro Pavón, Julio Romilio Saigado Osorio, Doris Alejandrina Gutiérrez, Douglas Renery Ortega Aguilar, Estela Hernández Vásquez y Carlos Ardino Benítez.- Sello f) Cossette A. López-Osorio A., Secretaria Municipal del Distrito Central".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los siete días del mes de agosto del año dos mil trece.



**COSSETTE A. LÓPEZ-OSORIO A.**  
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.C.

