

MUNICIPALIDAD DE SONAGUERA, DEPARTAMENTO DE COLON



Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento.

CONTENIDO

Presentación	3
Objetivos	
Uso del Manuel	5



uncio	nes Comunes a los Puestos de Jefatura	6
unda	mentos de la Organización Municipal	8 Final
	Organización	12
ivele	s Jerárquicos de la Organización Municipal	
0	Corporación Municipal	16
	o Alcalde	Municipal
		21 o Comisiones de
	Apoyo	23
0	Auditoría municipal	24
Órga	anos de Apoyo	
0	Secretaria Municipal	27
	o Unidad De Recursos Humanos	
	o Administración Municipal	31
	o Tesorería	Municipal
		34 o Asesoría Legal
		•
	de Justicia Municipal	·
	Vigilancia Municipal	
	Auxiliares	
0	Comisionado Municipal	
	anos Técnicos Operativos	
္	Departamento de Control Tributario	44
O	o Facturación	y Cobro
		,
	Apremio	•
	Contabilidad	
	0	Presupuesto
	Donordon on to de Octobro	
	Departamento de Catastro	
	Sección de Archivo Catastral	
	Sección de Delineamiento valuación catastral	
	Compras y Suministros	
	Departamento de Servicios Públicos	
	Unidad de Operación y Mantenimiento	
	Unidad de Comercialización	
	o Departamento de Desarrollo Comunitario	
		Participación
	Ciudadana	
	Municipal de la Niñez	
	Comvida	76 ∘ Oficina
	Municipal de la Mujer	77 ⊙ Unidad
	Municipal Ambiental (UMA)	79 o
	Educación Ambiental	81
	o Control y Manejo de Recursos Naturales	83
	o Departamento de Alerta Temprana (PRONSAT)	85
	o Oficina del Acceso e Información Pública	
	0	Recepcionista
	-	•
	Municipal	
	Motorista	
		Técnica





	Municipal92	
	Consideraciones Generales	93
0	Organigrama Municipal	94

PRESENTACIÓN

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

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

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

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.



OBJETIVOS

- 1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Sonaguera, departamento de Colon, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
- 2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
- 3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.



USO DEL MANUAL

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

Para los Jefes

- Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
- 2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
- **3.** Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
- **4.** Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
- **5.** Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para los Empleados

- 1. Conocer a qué puesto pueden aspirar.
- 2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.



FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

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

Deberes y Responsabilidades de Organización

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

Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación

- 1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
- 2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
- **3.** Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.
- 4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control



- Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
- **2.** Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.

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

- a) Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
- **b)** Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
- **c)** Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y meritos.
- **d)** Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

Otros Deberes y Responsabilidades

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



1. Concepto de Municipio

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

2. La Autonomía Municipal

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

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

3. Concepto de Municipalidad

"La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio"

3. Finalidad de La Municipalidad

1. Lograr el bienestar de los habitantes,



- 2. Promover su desarrollo integral y la
- 3. Preservación del medio ambiente.

4. Objetivos de la Municipalidad

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

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

5. Atribuciones de la Municipalidad

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

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
- 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3.- Ornato, aseo e higiene municipal;
- 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración:
- 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
- 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros y procesadoras de carnes, municipales;



- 7.-Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
- 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
- 9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
- 10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares;
- 11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.

Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;

- 12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
- 13.- Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos;
- 14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;
- 15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.

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



- 16.- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;
- 17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,
- 18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

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

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

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

6. Marco Jurídico Nacional

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

- 1. La Constitución de la República.
- 2. Lev de Municipalidades y sus reformas.
- Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
- 4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
- 5. Ley de Procedimiento Administrativo.
- 6. Ley Orgánica de Presupuesto.
- 7. Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
- 8. Ley de Policía y Convivencia Social.
- 9. Ley General del Ambiente.
- 10. Ley Forestal. 11. Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal.



Finalidad de la Organización

1. Propósitos de la Organización

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

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

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

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

El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite, sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad de Jocón Departamento Yoro en el año 2016. Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

2. Marco Legal de la Organización Municipal

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

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el



personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en la Municipalidad.

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

Departamentalización

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

Descentralización y Delegación de Autoridad

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

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades

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

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

De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralización, los que tendrán su propio



presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

6. Marco Administrativo

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

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

7. Niveles Jerárquicos

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

- 1. Nivel de Dirección Superior
- 2. Nivel de Apoyo
- 3. Nivel Técnico Operativo

8. Órganos de Dirección Superior

La Corporación Municipal (Órgano Legislativo)
Alcaldía Municipal (Órgano Administrativo)
Auditoría Municipal (Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal (Órgano Asesor)
Comisiones Corporativas (Órganos de Coordinación)

9. Órganos de Apoyo

Secretaria Municipal
Tesorería Municipal
Departamento Municipal de Justicia
Alcalde s Auxiliares
Comisionado Municipal
Asesoría Legal

10. Órgano Técnico – Operativo Departamento de:

1. Control Tributario



- 2. Contabilidad y Presupuesto
- 3. Catastro

Departamentos de servicios públicos

- Rastro
- Mercado
- Cementerio
- Tren de aseo
- Barrido de calles
- Alcantarillado

Departamento de Desarrollo Comunitario

- Oficina de la Mujer
- Proyecto COMVIDA

Unidad Municipal Ambiental

- Control ambiental
- Manejo de Recursos Naturales

Estructura Organizativa

Este manual presenta una reagrupación de funciones conforme a su naturaleza para mejorar el control y definir una estructura organizativa funcional y flexible que puede ser modificada conforme cambie la situación financiera y los intereses de la Municipalidad.



NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Corporación Municipal (Órgano Legislativo)

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

Facultades

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

- 1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
- 2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
- Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del Alcalde de conformidad con los Artículos No. 49, 52, 56 y 59 de la Ley de Municipalidades.
- 6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 8. 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.
- 9. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
- 10. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 11. Crear premios y regular su otorgamiento.
- 12. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
- 13. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inferiores.
- 14. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 15. Designar a los Consejeros Municipales.
- 16. Planear el desarrollo urbano determinando entre otros, sectores, residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas exigentes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 17. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, como accesorios de empresas de interés municipal.
- 18. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamentan el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias.
- 19. Ejecutar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

1.1 Otras Facultades de la Corporación Municipal



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



1.2 Miembros de la Corporación Municipal

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

a. Deberes de los Miembros

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

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

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

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;



- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anormalidad contraria a lo dispuesto;
- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

c. Prohibiciones de los Regidores

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

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

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

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



d. Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

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

2. ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

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

2.1 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

2.2 Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 - 1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 - 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 - 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.



- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.
 - En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.
- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - Plan de arbitrios;
 - Ordenanzas municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - Reglamentos especiales; y,
 - Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.



2.3 Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal -

Se hondureño.

- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.

Salario Mensual: 28,000.00 Lempiras

COMISIONES DE APOYO

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

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

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Sonaguera, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en:

Comisión de Obras Públicas, Infraestructura y Transporte

Comisión de Ciencia, Cultura y Deportes

Comisión de Medio Ambiente y Turismo Comisión

de Educación y Salud.

Comisión de organización, presupuesto y de finanzas

Comisión de Ordenamiento Territorial



AUDITORÍA MUNICIPAL (Órgano de Control)

Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley.

Línea Jerárquica

EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

Funciones Principales

- Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internas y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.



- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

Consideraciones Especiales



Según Artículo 45, 46, 47 y 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades

- No podrá ser nombrado Auditor;
- ..1 Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;
- ..2 Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;
- Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley de municipalidades
- La Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.



En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.

- Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
- El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
- Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

2.4 Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- Ser hondureño.
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ser persona de reconocida honradez.
- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
- Conocer de procedimientos administrativos.
- Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
- Manejo de programas de computación.
- Con capacidad para resolver conflictos.
- Poseer iniciativa y creatividad.

Salario Mensual: L. 13,000.00



I. Órganos de Apoyo

SECRETARÍA MUNICIPAL

Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, (cuando se prepara con tiempo se da a conocer la agenda a salvedad que sea una convocatoria de urgencia no se da conocer)
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.



- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.

Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.

- Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Custodia de caja chica
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.1 Requisitos del Puesto de Secretaria Municipal

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- Capacidad de redacción y manejo de archivos Tener iniciativa y creatividad

Niveles de coordinación

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.

Salario mensual: 11,000.00 Lempiras



Unidad De Recursos Humanos:

Objetivo de la Unidad

Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación y supervisión de los Recursos Humanos de la Municipalidad.

Línea Jerárquica.

El responsable de este Departamento depende de la Administrador Municipal o del Alcalde Municipal.

Funciones Principales de la Unidad

- Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos contrataciones, despedidos, trasladados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
- Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
- Promover y mantener el más alto nivel de motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- Mantener informado al Alcalde sobre los requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
- Implementar, coordinar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.



- Mantener actualizados el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos de salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
- Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
- Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
- Administrar el programa de clasificación de méritos.
- Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación municipal.
 Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la
- Las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
- Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- Efectuar con la colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas de la personas.
- Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia negociaciones del contrato colectivo.
- Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.

Requisitos del Puesto.

administración.

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Experiencia en el campo.
- Honrado.
- Ordenado.
- Con experiencia en el manejo de grupos.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.



Salario mensual: 10,000.00 Lempiras

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Objetivos de la Administración Municipal

Ejercer la administración general de la municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, como ser los departamentos de Control Tributario, Catastro, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto y además de la municipalidad su creación se fundamenta en el artículo 25, numeral 2 y articulo 63 de la ley de Municipalidades

Línea Jerárquica

La Administración municipal depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

-Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo, interviniendo con el cumplimiento,

Plan de Arbitrios

-Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la municipalidad, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones del funcionamiento interno y externo de la municipalidad





- -Presentar a la Corporación Municipal los Anteproyectos del Plan Operativo,
- Presupuesto y velar su correcta ejecución y control de cada uno
- -Ratificar los informes contables
- -Coordinar y supervisar los Anteproyectos de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación
- -Coordinar el trabajo de los departamentos a su Cargo
- -Elaborar con la participación de los jefes de los departamentos correspondientes, el Anteproyecto del Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva



- -Coordinar y supervisar la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto junto con las disposiciones correspondientes
- -Velar por que los Planes programas y los proyectos municipales se implementen a tiempo, los costos previstos en el presupuesto de gastos de los diferentes departamentos
- -Formular y proponer y ejecutar políticas financieras en relación a la obtención y utilización de los recursos
- -Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del estado, tal como lo establece la ley de municipalidades y su reglamento
- -Atender y controlar el servicio de deuda y el caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor convivencia municipal
- -Manejar en coordinación con la Tesorería Municipal la gestión de préstamos y cualquier endeudamiento municipal
- -Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos
- -Orientar y supervisar el Sistema de Compras a fin de cumplir las leyes aplicables Convocar a los jefes de departamentos y secciones a sesiones de trabajo para
 conocer el avance del mismo



-Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal

-Velar porque los manuales, reglamentos, procedimientos aprobados por la

corporación municipal sean acatados por todo el personal

-Coordinar y controlar la ejecución de convenio de Asistencia Técnica y Financiera

con instituciones públicas y privadas

-Participar en la preparación del Presupuesto Anual en el Área de su competencia -

Realizar otras actividades asignadas por el Alcalde Municipal

REQUISITOS PARA EL CARGO DE ADMINISTRADOR MUNICIPAL

.-Ser Hondureño

-En pleno goce de sus derechos civiles

-Con conocimientos en el Área de Gerencia

-Con experiencia en el campo de la Gerencia

-Con capacidad para el manejo de Personal

-Con capacidad para trabajar bajo presión

-Honrado y comprometido con su trabajo

Sueldo mensual: 12,350.00

12,350.00 Lempiras



TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo de la Dependencia

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración de fondos.

Funciones Principales

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Depositar diariamente en un banco local los ingresos íntegros recaudados en el día.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.





- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.
- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.



Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.

- Custodia de documentos y títulos de propiedad de la municipalidad
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto.

Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal -

Ser hondureño.

- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos Secundaria completa.
- Preferiblemente se profesional de la contabilidad.
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

Salario Mensual: 15,000.00 Lempiras



-

C. ASESORIA LEGAL.

Objetivo de la Unidad

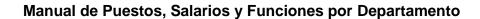
Es la unidad responsable de resolver las situaciones legales que resulten de las relaciones entre la municipalidad y los particulares usuarios de los servicios municipales, así como también le corresponderá brindar asesoría en materia legal al calde, corporación y demás departamentos de la municipalidad. Esta posición se establece en base al artículo 25, numeral 2 y articulo 63 de la ley de municipalidades.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la alcaldía municipal por lo que corresponde directamente de su gestión ante al alcalde municipal.

Funciones Principales.

- Asesora a la corporación al alcalde a las dependencias y otros órganos de la municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
- Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del alcalde municipal.
- Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo 72 de la ley de procedimientos administrativos.
- Preparar revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilicé la municipalidad.
- Compilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la municipalidad.
- Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la municipalidad.
- Velar por que se efectué la escrituración de lotes municipales que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.





- Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales en ejercicio del poder conferido por el alcalde municipal.
 - Plantear oposiciones a demandas contra la municipalidad, representar la defensa municipal, previo poder otorgado por el alcalde municipal.
- Las demás relaciones con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el alcalde municipal.

Requisitos del Cargo

- Profesional universitario del área de ciencias jurídicas y sociales.



_

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

Objetivo del Departamento o Dependencia

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.
- Llevar control de vendedores



- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.

Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.

- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- Apoyo a la unidad de DIMAJ en el corte de agua



-

- Realizar otras tareas que se le asignen.

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Jefes de departamentos, Alcaldes Auxiliares, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, vecinos de la comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva.

Requisitos para ser Director de Justicia Municipal -

Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.

- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley Leyes que debe manejar: Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.

Salario Mensual: 10,000.00 lempiras







UNIDAD DE VIGILANCIA MUNICIPAL

Objetivos del cargo

Brindar seguridad a los empleados y público en general, en los lugares asignados de trabajo

Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente al Departamento Municipal de Justicia

Funciones Principales

- -Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos -Realizar patrullajes en los bordos de las playas del Municipio para velar por el orden y limpieza de la zona
- -Custodiar la municipalidad en diferentes eventos con el fin de lograr que todo se mantenga en orden
- -Elaborar esporádicamente un informe sobre algún suceso durante la jornada de trabajo
- -Supervisar la entra de personas a la municipalidad
- -Controlar todas las actividades que suceden dentro del edificio

Requisitos para el Puesto

- -Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos
- -Secundaria completa, con conocimientos específicos sobre el uso de armas
- -Experiencia en trabajos de la rama policial
- -Ser de reconocida honorabilidad
- -Gozar de buena salud y condición física

Salario Mensual: 6,800.00 lempiras



ALCALDES AUXILIARES

Objetivos del Cargo

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

Línea Jerárquica

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal, los Alcalde s Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.
- Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado .en la forma pertinente
- Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o aparecimiento de personal extraños a la comunidad.
- Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere posible los informes detallados sobre el estado de su comunidad.
- Las demás que por Ley le corresponden.

Requisitos para ser Alcalde Auxiliar

- 1. Se hondureño mayor de 18 años.
- 2. Estar en el goce de sus derechos políticos.
- 3. Saber leer y escribir.
- 4. Ser líder de la comunidad que representan y mantener buenas relaciones interpersonales.

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de 25 años y encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles.

Durará dos (2) años en su cargo, podrá ser reelecto y laborará gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos de oficina y movilización conforme a las disponibilidades presupuestarias.



Comisionado Municipal

Objetivo de la Unidad

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad. Toda municipalidad tendrá un Comisionado Municipal, electo por la corporación municipal en cabildo abierto debidamente convocado, en un listado de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil.

Línea jerárquica

Depende jerárquicamente de la corporación municipal.

Funciones Principales

- Velar por que se cumpla la presente ley, sus Reglamentos y las Ordenanzas Municipales.
- Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales y derechos de obtener pronta repuesta.
- Velar por el respeto a los derechos humanos, a la comunidad viviente, a la diversidad cultural, a la biodiversidad y el ambiente.
- Velar por los intereses de las comunidades del bien común.
- Coadyuvar en la presentación de servicios de procuración y asistencia social a las personas y sectores vulnerables, tales como: menores, expósitos, ancianos, madres solteras, etnias, minusválidos y demás que se encuentran en situaciones similares.
- Supervisar la ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones de la sociedad civil organizadas.
- Y Las demás que determine el reglamento de esta ley.

Disposiciones Generales

Los planes, programas y proyectos que ejecuta el comisionado deberán guardar concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, asignándole una partida dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, para gastos de oficina y movilización con forme a la partida correspondiente.

Requisitos Para Ser Comisionado Municipal

El comisionado municipal debe de ser mayor de 25 años y encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles.

Durara dos (2) años en su cargo, podrá ser reelecto y laborara gratuitamente, pero tendrá derecho a que se le reconozca los gastos de oficina y movilización con forme a las disponibilidades presupuestarias.

II ORGANOS TECNICOS OPERATIVOS



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO Objetivo del Departamento o Dependencia

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

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

División Interna

Este departamento está dividido entre secciones:

- 1. Registro de contribuyentes.
- 2. Apremio administrativo.
- Auditoría fiscal.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.



- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.



- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.
- Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

Niveles de Coordinación Esperados

Departamentos de Catastro, Tesorería Municipal, Desarrollo Comunitario, Departamento de Justicia Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal

Requisitos del Puesto Jefe de Control Tributario -

Ser hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público.
- Honrado, Ordenado.
- Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
- Conocimiento de programas de computación.
- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- Tenga experiencia en manejo de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Atención al cliente. Creativo.

Salario Mensual: 10,000.00 Lempiras



Facturación y Cobro

Objetivo de la Sección

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

línea jerárquica.

Esta sección jerárquicamente depende del departamento de control tributario, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al jefe de este departamento.

Funciones Principales

- Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuesto y servicios municipales: personal, industrias, comercios, servicios de extracción o Explotación de Recursos Naturales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente al archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuesto y servicios.
- Dar seguimientos al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar todas las tareas afines que se le asignen.



Requisitos del Puesto de Oficial de Facturación y Cobro - Ser hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Perrito mercantil y contador público.
- Que sepa operar sistema computarizados preferiblemente.
- Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- Con capacidad de atención al cliente.

Salario Mensual: 7,000.00 Lempiras



Fiscalización y Apremio

Objetivo de la selección

Es la sección responsable de llevar a cabo el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la municipalidad. Esta actividad que realiza por apremio de oficina y de campo.

Lleva acabo la fiscalización o sea comprobar que los contribuyentes de fiel cumplimiento a sus cumplimiento a sus obligaciones tributarias que ordenan la Ley de Municipalidades, sus Reglamento y el Plan de Arbitrios; buscando reducir la evasión fiscal.

Línea jerárquica

Esta sección depende jerárquicamente del Departamento de control tributario, el es responsable de ella responde directamente de su gestión ante el jefe del departamento.

Funciones Principales

- Realizar actividades de cruce de información para la actualización de registro de contribuyentes.
- Clasificar a los contribuyentes en mora, por medio de cuadros elaborados por orden alfabéticos, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuesto y servicios municipales.
- Elaborar avisos de cobro facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria.
- Hacer las notificaciones de los avisos de requerimientos de cobros.
- Llevar la cuente corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.
- Preparar informes a su jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
- Ejecutar acciones mancomunadas con su jefe inmediato y con el departamento legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.



- Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativos pertinentes sobre la recuperación de pagos de los contribuyentes adeudan a la municipalidad.
- Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una vez.
- Darle continuidad en lo que corresponda, a las tramites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se hay agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vida judicial.
- Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
- Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente así como los listados de saldo.
- Custodiar los documentos de cobro bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Requisitos del Puesto de Fiscalización y Apremio - Ser hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este es el goce de sus derechos políticos.
- Perrito mercantil y contador público.
- Debidamente colegiado, que sepa operar sistemas computarizados.
- Con experiencia en auditoria preferiblemente.
- Honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- Capacidad para atender el público.

Salario Mensual: 6,900.00 Lempiras



CONTABILIDAD

Objetivo del Departamento

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

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

Funciones Principales

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiable la situación económica y financiera de municipalidad.

- Elaborar y presentar mensualmente a la dirección administrativa financiera los informes financieros: balances generales y estado de resultados de la municipalidad.
- Recibir informes de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer los saldos.
- Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por control tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
- Visto bueno a las ORDENES DE PAGO con responsabilidad solidaria
- Elaboración del cuadro de ingreso mensual, y conciliaciones bancarias
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos codificados nomenclatura clasificación, modificado, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93, 94, 95, 96, y 98 de la leyes municipales)
- Llevar registro y archivos de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado y de las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procedimientos automáticos de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarlas a la dirección administración financiera.
- Coordinar con el departamento de obras y servicios públicos las aplicaciones contables con el departamento de obras y servicios públicos



las aplicaciones contables sobre obras ejecución sus liquidaciones finales y sus expedientes en copias, los originales son responsabilidad del contador municipal.- Así como el control sistemático de los ingresos y egresados por concepto de prestación de servicios municipales de los recolectores de tasas.

- Participar en forma activa y dar a conocer a los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establecen la ley de municipalidades y su reglamento.
- Efectuar todo lo relativo en material contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
- Llevar un registro actualizado de la deuda municipal
- Preparar con la dirección administrativa financiera, auditoria interna el anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Preparar el plan operativo correspondiente a su departamento y gestionar de cada departamento.
- Responsable de elaborar la redición de cuentas para presentarla ante el tribunal superior de cuentas y la secretaría de gobernación y justicia, en coordinación con la dirección administrativa financiera auditoría interna, tesorería.
- Preparar el informe trimestral a la secretaría de gobierno y justicia
- Revisar planillas previo pago de la misma
- Velar por que los fondos de la municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
- Llevar archivos original de cada uno de los proyectos ejecutados por la corporación municipal
- Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soporte para los registros contables y presupuestarios.
- Realizar arqueos a fondo municipales.
- Custodio de cauciones y garantías de la municipalidad con responsabilidad solidaria por incumplimiento.
- Otras inherentes a su cargo

Niveles de Coordinación Esperados

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad



- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.

Salario Mensual: 10,000.00 Lempiras

Presupuesto

Funciones:

 Elaboración conjuntamente con la dirección administrativa financiera, contadora municipal y auditor municipal y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establecen la ley de municipalidades y su reglamento.



- Elaborar conjuntamente con el/la contador municipal, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también normas y procedimientos vigentes, anual mente y conforme a las necesidades.
- Asesorar a las distintas dependencias de municipal, para la formulación del anteproyecto de presupuesto
- Consolidar conjuntamente con la dirección administrativa financiera, contadora municipal el proyecto de presupuesto municipal y remitirlo al alcalde municipal conforme a las normas y procedimientos vigentes anual mente a más tardar en la 1ra semana de septiembre de cada año.
- Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias conformes con las necesidades recomendadas.
- Presentarle y solicitar autorización a la corporación municipal para efectuar los ajustes presupuestarios conjuntamente con la contadora municipal conforme a las necesidades.
- Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso, una vez aprobados por la corporación municipal.
- Definir conjuntamente con el/la contadora municipal, los sistemas de registros principales y auxiliares reglones, cuentas, cuentas, , valores , de modo a disponer da datos e informaciones financieras clasificados, ordenados, y correctos en el momento oportuno anualmente y conforme a las necesidades
- Analizar y evaluar conjuntamente con administración financiera y administrativa el/la contadora municipal, la ejecución del presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, debe efectuarse mensualmente.
- Emitir diaria mente las órdenes de pago solicitadas con registro de: fecha
 destinatario y generales en detalle, programa proyecto, renglón afectado con
 su correspondiente sinopsis clara y concreta, valor en letras y números,
 sumas, según documentos soporte y presentar a las instancias
 correspondientes. Firma del jefe de presupuesto con responsabilidad
 solitaria.
- Realizar mensual mente informes presupuestarios de ejecución de los renglones afectados en el mes con su correspondiente saldos y presentarlos a la administración financiera y administrativa
- Elaborar informes de disponibilidad presupuestaria con recomendaciones de ejecuciones pendientes bimestrales o conforme a las necesidades y presentarlos a la administración financiera y administrativa.
- Elaborar semestrales el estado de ejecución del presupuesto corriente y de capital y presentar a la administración financiera y administrativa ☐ Otras que se le asignen.

Niveles de Coordinación Esperados



Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de presupuesto. - Ser hondureño.

- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Secundaria completa.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.

Salario mensual: 12,000.00 Lempiras

DEPARTAMENTO DE CATASTRO Objetivo del Departamento

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

División Interna.



Este departamento está dividido en tres secciones:

- 1. Archivo técnico.
- 2. Mantenimiento catastral.
- 3. Delineación y valuación.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.
- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.



- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.

Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal -

Ser hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.
- Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
- Haber recibido capacitación catastral.

Salario Mensual: 10, 000.00 Lempiras



Sección de Archivo Catastral

Objetivo de la Selección

Es la unidad encargada de organizar y controlar el uso del material cartográfico y manejo de toda la información catastral, mediante sistemas técnico. Igualmente atender y asistir a contribuyentes.

Fortalece el banco de datos catastrales, mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad con los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

Línea jerárquica



El responsable de esta sección depende del jefe del departamento de catastro, ante quien responde de sus responsabilidades.

Funciones principales.

- Organizar, custodiar y archivar el material aerofoto grafico, ortopotográfico, cartográfico y otros documentos propios del proceso catastral.
- Llevar un control de entradas y salidas del material cartográfico.
- Mantener un buen estado el funcionamiento y debidamente organizados los archivos.
- Establecer, mecanismo de control de los productos cartográfico.
- Mantener con la debida cooficialidad toda la información que se encuentre en su custodia.
- Atender de manera diligente al contribuyente que visita el departamento.
- Otras tareas que se le encomienden.
- Actualizar los mapas catastrales como un producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- Operar en forma constante un sistema de reportes que permita los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- Asegurar en general la vigencia de la información grafica y alfanumérica del catastro.
- Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.

Perfil del Responsable de la Sección de Archivos Catastrales.

- Hondureño.
- Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia en el manejo general de técnicas cartográficas.
- Ser creativo e innovador.

Salario Mensual: 7, 500.00 Lempiras



Sección de Delineamiento valuación catastral.

Objetivo de la sección.

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

Línea jerárquica

Esta sección responde directamente al jefe del Departamento de Catastro.



Funciones Principales.

- Actualizar los documentos catastrales en cuanto los cabios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
- Informar sobre los casos de avaluó especiales que presentes a su jefe inmediato.
- Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizados en los predios.
- Levantar por cada predio este o no edificado, las fichas catastrales correspondientes.
- Levantar la ficha de anexo del predio catastral.
- Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
- Realizar la delineación de propiedades en base de requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
- Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
- Inspeccionar documentos de dominio e interpretación de los mismos.
- Realiza las notificaciones de avalúos de las propiedades.
- Otras tareas afines que se le asignen.

Perfil del Responsable de la Sección de Delineamiento y Valuación Catastral

- Hondureño
- Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia de delineamiento y valuación de propiedades.



- Haber recibido capacitación catastral.
- Ser creativo e innovador.

Salario Mensual: 6, 555.00 Lempiras

Compras y Suministros (a opción de la corporación)

Objetivo

Proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipales.

Línea Jerárquica



Depende jerárquicamente de Administración Municipal. **Funciones Principales**

- Almacenar o adjuntar las compras de materiales y equipo de oficina. Mediante un Kárdex.
- Enviar a auditoria las cotizaciones previa la autorización con toda la documentación.
- Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la municipalidad.
- Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
- Registrar diariamente en libros las órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
- Presentar el plan y presupuesto de compras institucionales de acuerdo a los requerimientos de los diferentes departamentos.
- Asegurar las compras siguiendo las condiciones establecidas en el reglamento de compras y suministros, reglamentos de caja chica, en la ley de la contratación del estado.
- Disposiciones generales del Presupuestos General de la República en relación a los montos para la licitación y Presupuesto y normas de Administración presupuestarias vigente de la municipalidad.
- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes Departamentos de la Municipalidad.
- Llevar un registro y archivos de gastos de los diferentes materiales y equipos entregados (en base a requisiciones) por Departamento.
- Llevar mensualmente el control de los gastos por suministros conforme le sea indicado.



Llevar registro actualizados de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.

Elaborar mensualmente los informes requeridos por la dirección general de ingresos (DEI) para garantizar la exención del impuesto sobre la renta.

- Proveer, registrar y controlar la entrega de los materiales y equipos.
- Garantizar el proceso de compras conforme al plan correspondiente.
- Conforman y mantener actualizada la base de datos de los proveedores.
- Resolver conflictos entre los proveedores y la municipalidad.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen- proporcionar en el menor tiempo posible y con la mayor calidad el proceso de compras y adquisiciones de bienes y materiales diversos para el desarrollo de los diferentes departamentos municipalidades.
- Responsable por el equipo y material de oficina asignado y en custodia.

Perfil del responsable de la sección de compras y suministros

- Ser Hondureño/a, ciudadano en el plano goce de sus derechos civiles y políticos,
- Educación Universitarios Completa preferentemente con titulo de administrador de empresas, mercadotecnia o ciencias jurídicas, conocimientos sobre la ley de contratación del Estado o leyes relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y suministros.



Departamento de Servicios Públicos

Objetivo del Departamento

Es responsable de planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones tendientes a mejorar la calidad, ampliar la cobertura y lograr la sostenibilidad financiera de los servicios públicos, responsabilidad de la Municipalidad. Y que sus secciones están bajo se autoridad como ser: cementerio, mercado, tren de aseo, barrido de calles, parques, agua potable, alcantarillado, etc.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Administración Municipal o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

Divisiones Internas.

La sección de servicios públicos internamente esta divida en dos unidades:

- 1. Operación y Mantenimiento.
- 2. Comercialización.

Funciones Principales

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir con las funciones bajo su responsabilidad.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la sección.
- Aprobar los programas de mantenimiento preventivo de los activos de los servicios y supervisar su puesta en marcha.
- Velar por que los servicios públicos sean operados, mantenidos y brindados a satisfacción de los usuarios y coordinar acciones para optimizar y en algunos casos maximizar su cobertura.
- Elaborar y presentar los manuales de operación y mantenimiento así como los reglamentos de administración de los servicios, para que sean sometidas a la consideración de la Corporación Municipal.
- Realizar inspecciones de campo a la infraestructura de servicios para verificar su condición.
- Analizar y evaluar periódicamente las condiciones financieras de la presentación de servicios públicos, a fin de ejecutar oportunamente las acciones tendientes a optimizar la recuperación de los fondos por concepto de su prestación y controlar los gastos.



-

 Revisar periódicamente la estructura tarifaria vigente para los diferentes servicios publico con el objetivo de determinar si se mantiene o debe ser ajustada para lograr el equilibrio financiero.

Vigilar el manejo de los recursos financieros tanto en concepto de ingresos como de egresos, por la prestación de servicios.

Dictaminar sobre la solicitud de nuevas conexiones a la infraestructura de servicios tomando en cuenta la capacidad instalada de la misma.

- Actuar con prontitud cuando se presenten situaciones que pueden afectar la salud de la comunidad por las condiciones de prestación de servicios públicos.
- Otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos Para el Jefe de Servicios Públicos - Hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia comprobada en la operación y mantenimiento de sistema de archivos públicos.
- Con experiencia en manejo de personal.



Unidad de Operación y Mantenimiento

Objetivo de la unidad

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

Línea jerárquica

La unidad de operación y mantenimiento jerárquicamente depende del Departamento de servicios públicos el responsable de esta unidad, responde de sus actuaciones operativas ante el jefe de la sección directamente. **Funciones Principales.**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la unidad.
- Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
- Supervisar la presentación de los servicios a fin de asegurar que estos sean recibidos de sus usuarios. Se han identificado como concesionales los servicios de recolección e desechos, aseos o barrido de calles, mercado, rastro y cementerio.
- Mantener un inventario actualizado de la infraestructura o activos de los servicios especialmente del agua potable con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que la componen.
- Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
- Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructuras físicas a través de las cuales se presentan los servicios públicos.
- Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que presenten una amenaza para la salud de la comunidad.



-

- Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos previamente aprobados.
- Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la presentación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recuerdos humanos y materiales disponibles.
 Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.

Proponer al jefe de la sección de servicios públicos que deberán implementarse para mejorar la operación y mantenimiento de los servicios.

- Elaborar el Plan de Acción y del Presupuesto Anual de la Unidad.
- Mantener cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar los formatos de órdenes de trabajo diarias, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado de cada componente de la infraestructura de servicios y su costo estimado.
- Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicio. Asimismo, deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios operados y mantenidos según lo planificado.
- Dictaminar sobre las solicitudes de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar correcta instalación.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del Puesto de Oficial de Operación y Mantenimiento. - Hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Que haya cursado la Educación Secundaria.
- Que tenga el conocimiento básico del funcionamiento, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimiento básico de albañilería y fontanería.



 Experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.

Unidad de Comercialización

Objetivo de la Unidad

La unidad de facturación de servicios públicos es la responsable de la tención a los clientes de los servicios y de implementación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores de la Municipalidad debe recibir por la prestación de los servicios.

Línea jerárquica

La unidad de facturación de servicios públicos jerárquicamente depende del Departamento Servicios Públicos, el responsable de la misma responde directamente de su gestión ante el jefe de sección.

Funciones Principales.

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a cumplir los presupuestos cumplir con los objetivos de la unidad.
- Planificar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto por los servicios públicos.
- Coordinar la aplicación de valores aprobados con el Plan de Arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestado.
- Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
- Atender los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
- Recepción y canalización hacia la Unidad de Operación y Mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de órdenes de conexión.
- Mantener un catastro actualizados a los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales





que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.

- Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten el usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.



Llevar y mantener una contabilidad actualizadas de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios, la cual será auxiliar de la Contabilidad Municipal.

- Elaborar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos el costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberán agrupar la información por cada unos de los servicios prestados en el periodo del informe y la acumulada, a la fecha así como la evaluación de los índices de morosidad existentes.
- Realizar todas aquellas actividades tendientes " a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
- Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
- Buscar solución rápida a los reclamos de impuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
- Proponer a la jefatura de la sección de Servicios Públicos las políticas que deberán implementar para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos del puesto de Oficial de Comercialización. - Hondureño.

- Mayor de 18 años.
- Que este en el pleno goce de sus derechos mercantiles.
- Perito mercantil y contador público. Buenas relaciones interpersonales.
- Con conocimiento básico en manejo de computadoras personales, preferiblemente y Ordenado.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO



Objetivo del Departamento

Este departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local, depende de éste departamento la Oficina Municipal de la Mujer.

Línea Jerárquica

El titular de este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión.

División interna

Este departamento está dividido internamente en dos unidades:

- 1. Participación ciudadana.
- 2. Acción social y cultural.

Funciones Principales

- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- Coordinar la elección del comisionado municipal y comisión de transparencia.
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables,
- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.

Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento



- Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer..
- Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- Organizar y reestructurar los patronatos
- Elaboración de perfiles de proyecto de infraestructura
- Elaboración de presupuesto de perfiles de proyectos
- Supervisión de proyecto
- Compra de materiales de proyectos
- Elaboración de expediente de proyecto
- Apoyo con campañas de limpieza en el Centro de salud, UMA, Departamento de Justicia.
- Coordinar actividades(presupuesto) con la oficina de agua y saneamiento
- Entregar materiales para la ejecución de proyectos de vivienda
- Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.

Niveles de coordinación

Secretaria Municipal, OMM, todos los Departamentos de la Municipalidad.

Requisitos del puesto de Jefe de Desarrollo Comunitario

- 1. Ser hondureño.
- 2. Mayor de 18 años.
- 3. Que este en el goce de sus derechos civiles.
- 4. Experiencia en el campo.
- 5. Honrado.
- 6. Ordenado.
- 7. Con experiencia en el manejo de grupos.

Salario Mensual: 10,000.00 Lempiras



Participación Ciudadana

Objetivo de la Sección

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

Línea jerárquica.

Depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario.

Funciones Principales.

- promover la información, organización, restructuración y registro de organización comunitarias como ser: patronatos comunales, clubes de amas de casa, comités de salud, asociaciones de padres de familia y otras organizaciones sociales.
- Promover campañas motivacionales que conlleven a la participación comunitaria.
- Promover y organizar eventos de participación ciudadana como ser cabildos abiertos eventos de tipos de deportivo, social, cultural y otros que juicio de la cooperación sea necesario realizar.
- Organizar en la Municipalidad de eventos de capacitaciones, de interés particular y comunitario que impulsen el desarrollo comunitario.
- Dar a conocer a la comunidad las memorias anuales de las Municipalidades y los hechos relevantes del acontecer municipal.
- Atender a las organizaciones comunitarias tales como patronatos, club de amas de casa, asociaciones de padres de familia y comités de desarrollo comunal instruyéndose en sus actividades propias y orientándolos en la formulación, gestión y ejecución de proyecto de reconstrucción de beneficio de la comunidad.
- Supervisar en forma periódica las actividades de organizaciones comunitarias.
- Brindar asesoría técnica y de capacitación administrativa a las organizaciones comunitarias respecto a elaboración de planes de trabajo, manejo y seguimiento de proyectos de desarrollo comunitario.
- Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, según su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.
- Efectuar estudios e investigaciones en la comunidad, sobre situaciones particulares, especialmente a nivel social y económico que puedan afectar o fomentar el desarrollo local.



- Elaborar u mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio.
- Elaborar diagnósticos comunitarios.
- Levantar censos de población y encuestas comunitarias.
- Desarrollar y mantener el inventario de comunidades categorizadas según su grado de vulnerabilidad.
- Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.

Requisitos de Puesto. -

Hondureño.

- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Haber cursados estudios secundarios en el aérea de Promoción Social preferiblemente.
- Que tenga experiencia en formulación y evaluación de proyectos y buenas relaciones interpersonales.

Defensora Municipal de la Niñez

Objetivo de la oficina.

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



Línea jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

Funciones Principales.

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
- Realizar diagnósticos comunitarios par la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Promover la capacitación padres de familia o responsables para la niñez en situación de riesgo.
- Mantener relaciones de coordinación con estudiantes de gobierno central.
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar la ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

Requisitos del Puesto.

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leves relacionadas a la protección de la niñez

Sueldo mensual: 10,000.00 Lempiras

OFICINA DE COMVIDA

Objetivo de la Oficina

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

Línea Jerárquica



Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Departamento de Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Mujer.

Requisitos para el puesto de encargado - Ser hondureño.

- En el pleno goce de sus derechos.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

17.1 Objetivo de la Oficina

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



17.2 Línea Jerárquica

Esta oficina del Alcalde Municipal, directamente presenta resultados ante el.

17.3 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darle seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal.
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer.
- Brindar ayudas sociales a madres solteras de la tercera de bajos recursos económicos
- Organizar redes de mujeres en diferente comunidades
- Coordinar actividades con la OMM
- Realizar proyectos a beneficio de la niñez y la adolescencia
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda. Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.
- Coordinar sus labores con el departamento de Desarrollo Comunitario.

Niveles de coordinación

Departamento de Desarrollo Comunitario, Alcalde Municipal, INAM, Departamento Municipal de justicia.



Requisitos para el puesto encargada de OMM

- Ser hondureño.
- Estar en el goce de sus derechos.
- Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
 Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
 Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
- Discreción en el manejo de la problemática.

Salario Mensual: 10,000.00 Lempiras

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

Objetivo de la Unidad

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

Línea Jerárquica



Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

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

Niveles de coordinación

Desarrollo Comunitario, Catastro, Departamento Municipal de Justicia y Policía Preventiva

Requisitos del puesto Jefe de la UMA -

Ser mayor de edad.

En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.





- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.

- Iniciativa y creatividad.

Salario Mensual: 10,000.00 Lempiras

Educación Ambiental.

Objetivo de la Unidad.

Esta sección tiene como finalidad apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a la educación de la comunidad en materia ambiental, planificación,



ejecución y control de los recursos ambientales del municipio, así como la prevención de desastres naturales en el mismo.

Línea jerárquica.

Esta unidad depende jerárquicamente de la Unidad Municipal Ambiental quien a su vez informa al Alcalde Municipal.

Funciones Principales.

- Realizar Capacitaciones sobre educación ambiental a diferentes grupos organizados.
- Celebración a fechas alusivas al medio ambiente.
- Participación de seminarios en los diferentes medios de comunicación.
- Colaborar en la elaboración de perfiles para proyectos ambientales.
- Elaboración de murales, hojas volantes y anuncios publicitarios entre otros.
- Impartir charlas sobre educación ambiental a escuelas y colegios del municipio.
- Realizar visitas domiciliarias en base de las comunidades asignadas con los propósitos de informar sobre la importancia y necesidad de proteger el recurso natural.
- Organizar grupos comunitarios, comités, patrullas ambientales para garantizar la protección y conservación de los recursos naturales.
- Apoyar a la supervisión y manejo de desechos provenientes del mercado municipal y rastro.
- Participar seminarios en los diferentes medios de comunicación.
- Brindar apoyo en el abordaje de incendios cuando sea necesario.

Perfil del Puesto de Educación Ambiental -

Ser mayor de edad.

- Gozar de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.





- Experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.

Control y Manejo de Recursos Naturales

Objetivo de la Unidad.



Es el responsable de apoyar técnica y operativamente las acciones tendientes a promover y velar por la conversación y manejo de los recursos naturales del municipio.

Línea jerárquica.

Esta unidad depende jerárquicamente de la Unidad Ambiental quien su vez informa al Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Supervisar el mantenimiento de áreas verdes de la cuidad.
- Supervisar el trabajo realizado bajo su responsabilidad.
- Supervisar los sitios de explotación de los ríos y áreas protegidas.
- Atender y levantar las denuncias ambientales cuando sea necesario.
- Realizar inspeccione ambientales periódicas.
- Organizar y dar seguimiento al Comité del Coordinador.
- Participar en reuniones de trabajo en ausencia del coordinador.
- Participar en eventos de capacitación así como de seminarios alusivos al Medio Ambiente.
- Elaborar reportes y avisos en pro de la conversación y protección del medio ambiente a través de medios de comunicación.
- Medición de caudales y análisis de agua.
- Asesoría y seguimientos a las juntas administradoras del agua.
- Vigilancia en el cumplimiento de la ley sobre el aprovechamiento del Recurso Natural.
- Asistir a reuniones para apoyar la planificación, evaluación y seguimiento del POA de su departamento.
- Otras responsabilidades que a criterio de su jefe inmediato le sean asignadas.

Perfil del Puesto de Conversación de Recursos Naturales.

Ser mayor de edad.





- Gozar de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.

DEPARTAMENTO DE ALERTA TEMPRANA (PRONSAT)

Objetivo de la Alerta Temprana



Reducir o evitar la Ofrece información anticipada del posible o inminente impacto de un evento destructivo. 12 posibilidades que se produzcan lesiones personales, pérdidas de vidas, daños a los bienes y al ambiente, mediante la aplicación de medidas de protección y reducción de riesgos. Los Planes de Gestión de Riesgo o Respuesta de Emergencias son medidas indispensables para que una alerta sea efectiva

Línea jerárquica.

Esta unidad depende jerárquicamente de la Unidad Ambiental quien su vez informa al Alcalde Municipal

Funciones principales del Departamento:

- Organizar y capacitar los Comités de Emergencia Locales Gestionar poda y corte de árboles.
- Todo tipo de gestión con el fin de mitigar el impacto de un fenómeno adverso.
- Actualizar base de los recursos existentes en el municipio.
- Alertar a la población ante la inminencia de peligro.
- -Sensibilizar a la población sobre eventos adversos.
- Iniciar las actividades de rehabilitación después de la emergencia.
- Gestionar ante las autoridades competentes las actividades de reconstrucción de las áreas afectadas.
- Divulgar el plan de emergencia, medidas de seguridad y protección para la población.

Perfil del Puesto

- Ser mayor de edad.
- Gozar de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área. Iniciativa y creatividad.
- Salario Mensual: 10,000.00 Lempiras

OFICINA DEL ACCESO E INFORMACION PÚBLICA



Objetivo del Departamento

Difundir y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1: Dar a conocer su estructura orgánica, sus funciones las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- 2: Las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposición de observancia generan que rigen su funcionamiento;
- 3: Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4: Toda la información catastral que posean y su vinculación con el registro de la propiedad de Inmuebles;
- 5: Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6: El diario oficial la gaceta actualizando;
- 7: La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8: Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya que incluya el detalle de las transferencias, los gastos la inversión física financiera la deuda y la morosidad;
- 9: Las contrataciones concesiones, ventas, subastas de obras convocatorias a concursos, licitación, de obras públicas, y suministros los contratos de consultoría las actas de apertura de oferta y adjudicación, ampliaciones prorrogas y declaratorias de 4 compras directas, así como sus resultados;
- 10: Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;
- 11: El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes publicas la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;
- 12: Los decretos ejecutivos, acuerdo y resoluciones firmes que emita el poder ejecutivo, incluyendo las instituciones des centralizadas;
- 13: El congreso nacional, publicara además, las resoluciones que resulten de las menciones decretos que se aprueban a si mismo publicara las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes y opiniones, para lo cual quienes la represente deberán entregarlas a la secretaria por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de 10 días y difundir por internet las sanciones del pleno del congreso nacional y de las comisiones;
- 14: El poder judicial, publicara además las sentencias judiciales firme que allá causado estado o ejecutoria, sin perjuicio el derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;

Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento



15: El tribunal superior de cuentas, publicara además los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas; así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;

16: La procuraduría genera de la república, publicara además la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas las sentencias definitivas recaídas en ellos;

17: Las municipalidades publicaran además una relación de los juicios en que sean partes y las sentencias definitivas recaídas en ellas las resoluciones y actas de las sesiones de la corporación municipal;

18: Las instituciones respectivas, publicaran además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del estado que generen o manejen: y;

19: La información sobre actividades de empresas privadas que subministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financieros con recursos o fondos del estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

Niveles de coordinación

Todos los departamentos y dependencias de la municipalidad

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años
- honrado
- En el pleno goce de sus derechos. Manejo de la computadoras
- Manejo de redes sociales e internet

Haber recibido la capacitación por el Instituto al acceso de la Información Publica

Salario Mensual: Lempiras



RECEPCIONISTA

Objetivo del puesto

Brindar información y atención oportuna a usuarios y visitantes en general

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal

Funciones Principales

- Brindar información a los contribuyentes y visitas en general
- Recibir y distribuir la documentación que envíen a diferentes departamentos
- manejar adecuadamente la correspondencia que ingresa en la municipalidad
- Apoyar a todos los departamentos en sus funciones administrativos
- manejar eficientemente los recursos asignados
- Hacer pasar a los visitantes a la oficina del alcalde
 Repartir café a los visitantes
- realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

Niveles de coordinación

Con todos los departamentos, alcaldes, corporación.

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Secundaria completa

Salario Mensual: 7,700.00 Lempiras



ASEADORA MUNICIPAL

Objetivo del puesto

Mantener la higiene y el orden del edificio municipal y de cada uno de los departamentos que los conforman.

Línea Jerárquica

Este puesto depende del Alcalde Municipal y jefes de departamentos

Funciones Principales

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas) del área que le fuere asignada.
 - _ Realizar disposición adecuada de los desechos
- _ Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- _ Reportar cualquier daño en las instalaciones(paredes, mobiliario, cerámica, etc)
 - _ Atención de visitas en los departamentos asignados
 - _ Realizar cualquier labor que le solicite a su jefe inmediato

Requisitos:

- Primaria completa
- Buenas relaciones humanas
- Servicio al cliente

Salario Mensual: 6,555.00 Lempiras



Motorista

Objetivo del puesto

Apoyar las actividades operativas y logísticas de la Municipalidad, para cumplir con las metas establecidas

Línea Jerárquica

Este puesto depende del Alcalde Municipal y jefes de departamentos

Funciones Principales

- Conducir responsablemente el vehículo a él asignado, para realizar actividades como: traslado de personal,
- Darle mantenimiento requerido al vehículo y llevar una hoja de control que señale las fechas de cambio de los siguientes lubricantes y accesorios: diesel o gasolina, aceite, filtro, engrase, llantas, bujías bandas, baterías, etc.
- Llevar un control de kilometraje de recorrido del vehículo en las actividades realizadas por el personal de la municipalidad
- Limpiar diariamente el vehículo, previo a la llegada del personal
- Observar que el vehículo cuente permanentemente con las llantas de repuesto y las herramientas necesarias para resolver cualquier reparación urgente.
- Observar una estricta vigilancia del vehículo durante su circulación en el municipio y fuera de él, con el fin de que no ocurran daños o robos.
- Asegurarse de que el vehículo esté matriculado en la fecha que señala la ley y que incluya todas las señales que la ley exige para su circulación.
- Portar diariamente los documentos que la Ley exige a los conductores del vehículo y mantenerlos vigentes.
- Cumplir estrictamente con las Leyes de Tránsito para su seguridad y la del personal
- Mantener el vehículo en buenas condiciones, con el combustible necesario para cubrir todos los desplazamientos, el conductor no debe negarse a cumplir con las actividades en un determinado sitio, utilizando como excusa la falta de combustible.

 Y otras actividades y obligaciones relacionados con el cargo.

Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento



- -Demostrar integridad personal a partir de practicar valores como honestidad, respeto y ética personal y profesional
- -Educación Media Completa. Conocimientos de mecánica automotriz
- -Experiencia
- -Conocimiento de las leyes de tránsito

Salario mensual 7,200.00 Lempiras

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Objetivo General



Gestionar y supervisar el trabajo técnico administrativo inherente a la planificación, formulación y ejecución del cierre de los proyectos de infraestructura, salud, educación, medio ambiente, turismo y saneamiento básico.

Línea Jerárquica

Depende jerárquicamente del jefe del administrador municipal, presenta directamente los resultados ante él.

Funciones principal

Gestionar toda la clase de proyectos con diferentes ante gubernamentales y estatales.

- Participar en el proceso de formulación de los proyectos.
- Coadyuvar en el proceso de planificación participativa con los técnicos sociales así como en el componente de capacitación.
- Efectuar el monitoreo y supervisión del proceso de implementación de los proyectos con el técnico en sistemas y el técnico de infraestructura.
- Participar en el proceso de contratación de obras civiles, consultores para pre factibilidad, auto diagnostico y formulación de proyectos.
- Supervisión externa de contratos de capacitación y asistencia técnica relacionados con los proyectos de infraestructura.
- Brindar apoyo técnico y supervisión del proceso de implementación de proyectos.
- Efectuar y coordinación y supervisión de los procesos de capacitación y asistencia técnica; para asegurar que la ejecución de los mismos cumplan con los objetivos sociales de sostenibilidad.
- Apoyar a otros departamentos municipales en el asesoramiento y apoyo técnico en la formulación de sus proyectos y otros documentos.

Requisitos del Puesto

Educación universitaria completa, preferentemente con título de ingeniero civil con conocimientos en programas computacionales, idioma ingles

Manejo y uso adecuado de la computadora, sumadora, agenda, data show, computadora Portátil impresoras, etc.

CONSIDERACIONES GENERALES



Manual de Puestos, Salarios y Funciones por Departamento

El presente manual de funciones y responsabilidades por departamento, será actualizado cuando las autoridades locales lo consideren pertinente, sometiéndose su aprobación a la Corporación Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Sonaguera Departamento de Colon a los 08 días del mes de Abril del año 2017



