



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ERANDIQUE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA.



---

Erandique Lempira Barrio el Centro, Honduras C.A. Tel 2655-61-95, Telefax 2655-62-89,  
Correo [municipalidaderandique@yahoo.es](mailto:municipalidaderandique@yahoo.es), rudytrejo2010@yahoo.com

## ***MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES***

### ***FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA***

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE AREA.

### Corporación Municipal.

#### I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

Área: Corporación Municipal.

Área Reporta a: Autonomía Municipal.

Fecha de Revisión:

#### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

#### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

Artículo 25.- Ley de Municipales.

- 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
- 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.
- 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
- 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.
- 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
- 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
- 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.
- 11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
- 12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
- 13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
- 14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
- 15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
- 16) Designar los Consejeros Municipales.
- 17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
- 18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
- 19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

Artículo 5.- Ley de la Carrera Administrativa (CAM).

- 1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
- 2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
- 3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.

- 4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
- 5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.
- 6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.
- 7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.
- 8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

Todas las áreas de la Alcaldía.

##### **EXTERNAS:**

Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

### **Consejo de Desarrollo Municipal.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

**Área:** Consejo de Desarrollo Municipal.

**Área Reporta a:** Corporación Municipal.

**Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL AREA:**

El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
- 2) Asesorar a la Corporación y alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley
- 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos

por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.

- 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
- 5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.
- 6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.
- 7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

#### **IV. RELACIONES DEL AREA:**

##### **INTERNAS:**

**Corporación Municipal.**

##### **EXTERNAS:**

**Sociedad Civil.**

### **Comisión Ciudadana de Transparencia.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

##### **Área:**

Comisión Ciudadana de Transparencia.

##### **Área Reporta a:**

Corporación Municipal.

##### **Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL AREA:**

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
- 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;

- 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;
- 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
- 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
- 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
- 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
- 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
- 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
- 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
- 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
- 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
- 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
- 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
- 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                            | <b>EXTERNAS:</b> |
| Corporación Municipal.                      | Sociedad Civil.  |
| Alcaldía Municipal y comisionado municipal. |                  |

#### **Comisionado Municipal.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>Área:</b>              | Comisionado Municipal. |
| <b>Área Reporta a:</b>    | Corporación Municipal. |
| <b>Fecha de Revisión:</b> |                        |

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
- 2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
- 3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
- 4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
- 6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
- 7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
- 8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;

- 9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
- 10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
- 11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b> |                  |
|---------------------------------|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                | <b>EXTERNAS:</b> |
| Corporación Municipal.          | Sociedad Civil.  |
| Alcaldía Municipal.             |                  |

### Auditoría Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| <b>Área:</b>                       | Auditoría Municipal.   |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Corporación Municipal. |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                        |

| <b>II. OBJETIVO DEL AREA:</b>  |
|--|
| Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:</b>   |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.</li> <li>2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</li> <li>3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.</li> <li>4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.</li> </ul> |

5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

**Corporación Municipal.**

##### **EXTERNAS:**

Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.

**Alcalde Municipal y demás dependencias.**

### **Alcaldía Municipal.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

**Área:** Alcaldía Municipal.

**Área Reporta a:** Corporación Municipal.

**Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL AREA:**

Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:

- 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 si 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.
- 9) Ejercer la representación legal de la municipalidad
- 10) Representar a la municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales en todos los actos a su cargo
- 11) Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal
- 12) Mantener informada a la corporación municipal de los resultados de las gestiones realizadas

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

#### INTERNAS:

**Corporación Municipal.**

#### EXTERNAS:

Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyentes, sector privado cooperación internacional, entidades privadas. .

**Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.**

## Secretaría Municipal.

### I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

**Área:** Secretaría Municipal.

**Área Reporta a:** Corporación Municipal

**Fecha de Revisión:**

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
- 2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
- 3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental y al archivo nacional.
- 4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
- 5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
- 6) Comunicar a los miembros de la corporación las convocatorias a sesiones incluyendo la agenda.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

#### INTERNAS:

Corporación Municipal y Alcalde Municipal.

Otras Áreas de la Municipalidad.

#### EXTERNAS:

Contribuyente, Registro Nacional de la Personas.

## 8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Área:</b>              | Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP). |
| <b>Área Reporta a:</b>    | Alcaldía Municipal.                                    |
| <b>Fecha de Revisión:</b> |  |

### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.

### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Implementar juntamente con el alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios.
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal.
- 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo.
- 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad.
- 5) Las demás afines al área.

### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b>                       |
|--|--|
| Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal. | Comisión Local de Seguimiento, SETCAM. |

## Unidad de Servicios Generales.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | Unidad de Servicios Generales |
| <b>Área Reporta a:</b>             | UMAP                          |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                               |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a las gerencias, departamentos, unidades y secciones de la municipalidad. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| 1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal.  |
| 2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad.  |
| 3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad. |
| 4) Otras funciones afines al puesto.   |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>                            |                  |
|--|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>   | <b>EXTERNAS:</b> |
| Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | Ninguna.         |
|  |                  |

## Tesorería Municipal.

### I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Área:              | Tesorería Municipal. |
| Área Reporta a:    | Alcaldía Municipal.  |
| Fecha de Revisión: |                      |

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad de manera transparente .

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto.
- 2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades.
- 3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- 4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado
- 5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad.
- 6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- 7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- 8) Rendir informes mensuales al alcalde y a la Corporación.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

| INTERNAS:                               | EXTERNAS:  |
|---|--|
| Corporación Municipal.                  | Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado. |
| Alcalde Municipal y demás dependencias. |  |

## Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Alcaldía Municipal                                       |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial.   |
| 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.   |
| 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.  |
| 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.  |
| 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc. |
| 6) Otras funciones afines al área.   |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>             |  |
|---|--|
| <b>INTERNAS:</b>                            | <b>EXTERNAS:</b>                           |
| Departamento de Catastro.                   | Entidades gubernamentales, Contribuyentes. |
| Unidad Municipal Ambiental.                 |  |
| Departamento de Desarrollo Económico Local. |  |

## Unidad de Catastro.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | Unidad de Catastro                                       |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| 1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.   |
| 2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.    |
| 3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes. |
| 4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.  |
| 5) Otras funciones afines al área.   |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b> |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                | <b>EXTERNAS:</b>                     |
| Área de Valuación Catastral     | Instituto de la Propiedad            |
|                                 | Secretaría de Gobernación y Justicia |

## Unidad Municipal Ambiental (UMA).

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | Unidad Municipal Ambiental                               |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| 1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano. |
| 2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas  |
| 3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales  |
| 4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.   |
| 5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.  |
| 6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.   |
| 7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.  |
| 8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.   |
| 9) Otras funciones afines al área.   |

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>INTERNAS:</b>  | <b>EXTERNAS:</b>                      |
| Corporación Municipal, Alcalde Municipal, UMAP<br>Gestión sostenible de los recursos naturales. | Secretaría de Ambiente.               |
| Educación ambiental.  | Secretaría de Gobernación y Justicia. |
|   | Instituto de Conservación Forestal.   |

### Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL).

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | Unidad de Desarrollo Económico Local                     |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>  |
|---|
| 1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos. |
| 2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.   |
| 3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.  |
| 4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial   |

desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.

##### **EXTERNAS:**

Secretaría de Desarrollo Económico

Cámaras de Comercio

Cámaras de Turismo

### **Departamento de Administración y Finanzas.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

**Área:** Departamento de Administración y Finanzas

**Área Reporta a:** Alcalde Municipal

**Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL AREA:**

Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad.
- 2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
- 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.
- 4) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución
- 5) Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria
- 6) Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes
- 7) Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.
- 8) Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.
- 9) Otras funciones afines al Área.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

##### **EXTERNAS:**

Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

### **Unidad de Contabilidad.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

##### **Área:**

Unidad de Contabilidad.

##### **Área Reporta a:**

Departamento de Administración y Finanzas.

##### **Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internacionales de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
- 2) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
- 3) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
- 4) Realizar las funciones a fines al área.

#### **IV. RELACIONES DEL AREA:**

##### **INTERNAS:**

Alcalde Municipal, UMAP e instancias internas de la Corporación.

##### **EXTERNAS:**

Entes de control Superior y de Fiscalización.

### **Unidad de Presupuesto.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

##### **Área:**

Unidad de Presupuesto.

##### **Área Reporta a:**

Departamento de Administración y Finanzas.

##### **Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
- 2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
- 3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
- 4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
- 5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
- 6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
- 7) Revisar las modificaciones presupuestarias.
- 8) Funciones a fines al área.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

| <b>INTERNAS:</b>                            | <b>EXTERNAS:</b>  |
|---|---|
| Alcalde ,UMAP y Áreas internas municipales. | Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y otras instancias gubernamentales. |

### **11.3. Unidad de Compras y Suministros.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Área:</b>              | Unidad de Compras y Suministros           |
| <b>Área Reporta a:</b>    | Departamento de Administración y Finanzas |
| <b>Fecha de Revisión:</b> |   |

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
- 2) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
- 3) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.
- 4) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
- 5) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
- 6) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.
- 7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.
- 8) Realizar las tareas afines que se asignen.

|  |
|--|
|  |
|--|

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>INTERNAS:</b>                    | <b>EXTERNAS:</b>                          |
| Áreas internas de la Municipalidad. | Proveedores nacionales e internacionales. |
|                                     |   |

### Unidad de Administración Tributaria.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Área:</b>                       | Unidad de Administración Tributaria.       |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Departamento de Administración y Finanzas. |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |  |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |  |
|--|--|
| Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la Gerencia Financiera, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes. |  |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.</li> <li>2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto.</li> <li>3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales.</li> <li>4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias.</li> <li>5) Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.</li> <li>6) Realizar las tareas a fines que se asignen.</li> </ol> |  |

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

Alcalde Municipal UMAP e instancias internas de la Corporación.

##### **EXTERNAS:**

Contribuyentes del término municipal.

### **Departamento de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

##### **Área:**

Departamento de Obras y Servicios Públicos.

##### **Área Reporta a:**

Alcalde Municipal.

##### **Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
- 2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
- 3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo con la Ley de Contratación del Estado.
- 4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
- 5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
- 6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
- 7) Otras funciones afines al área.

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b>     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>INTERNAS:</b>                    | <b>EXTERNAS:</b> |
| Departamento de Obras Públicas.     | INSEP.           |
| Departamento de Servicios Públicos. | IDECOAS/FHIS.    |

## Unidad de Obras Públicas.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Área:</b>                       | Unidad de Obras Públicas.                   |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Departamento de Obras y Servicios Públicos. |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |   |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>  |
|--|
| Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| 1) Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura  |
| 2) Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.  |
| 3) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.   |
| 4) Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.  |
| 5) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.  |
| 6) Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones |
| 7) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.   |

8) Otras funciones afines al área.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

Diseño y Formulación de Proyectos.

Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.

##### **EXTERNAS:**

INSEP.

IDECOAS/FHIS.

### **Unidad de Servicios Públicos Municipales.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

##### **Área:**

Unidad de Servicios Públicos Municipales.

##### **Área Reporta a:**

Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

##### **Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
- 2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
- 3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
- 4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

| <b>INTERNAS:</b>                         | <b>EXTERNAS:</b>        |
|--|-------------------------|
| Instancias internas de la municipalidad. | Secretaria de Ambiente. |
|  | Secretaria de Salud.    |

### **Departamento de Desarrollo Social.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>Área:</b>              | Departamento de Desarrollo Social |
| <b>Área Reporta a:</b>    | Alcalde Municipal                 |
| <b>Fecha de Revisión:</b> |                                   |

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
- 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.

7) Otras funciones afines a su competencia.

#### **IV. RELACIONES DEL ÁREA:**

##### **INTERNAS:**

Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.

##### **EXTERNAS:**

Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

### **Unidad de Desarrollo Humano.**

#### **I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

##### **Área:**

Unidad de Desarrollo Humano.

##### **Área Reporta a:**

Departamento de Desarrollo Social.

##### **Fecha de Revisión:**

#### **II. OBJETIVO DEL ÁREA:**

Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del departamento y las otras unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: Mujer, juventud, niñez, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios.

#### **III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:**

- 1) Planificar en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social y Jefes de Unidades las actividades a desarrollar considerando, tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
- 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
- 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
- 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
- 5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos

de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.

6) Otras funciones afines al área.

**I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:**

**Área:** Unidad de Desarrollo Humano.

**Área Reporta a:** Departamento de Desarrollo Social.

**Fecha de Revisión:**

|  |   |
|--|---|
| Nombre del Puesto                          | Oficina Municipal De La Mujer   |
| Unidad                                     | Gerencia de Desarrollo Social y Económico   |
| Grupo Ocupacional                          | Apoyo   |
| Objetivo del Puesto                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien al desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio.</li> </ul>   |
| Superior Inmediato                         | Alcalde Municipal / UMAP /Gerencia de Desarrollo Social y Económico   |
| Personal Bajo su Mando                     | Ninguno   |
| Funciones y Actividades Propias del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informar al consejo municipal y sus comisiones, al alcalde, a la corporación y sus comisiones y, a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.</li> <li>En coordinación con la oficina municipal de planificación: elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de Las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.</li> <li>Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.</li> </ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.</li> <li>• Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.</li> <li>• Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.</li> <li>• Realizar un plan de trabajo</li> <li>• Capacitar a grupo de mujeres en los temas siguientes:</li> <li>• Violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas, en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas y en el área donde vivan (tierras: granos, hortalizas, producción avícola; área urbana: quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas).</li> <li>• Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas</li> <li>• Propiciar un espacio de para compartir experiencias personales</li> </ul> |
| Requisitos del Puesto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media requerida en Servicios Generales, preferible con estudios Universitarios en el área de</li> <li>• Licenciada en sociología, comunicaciones o humanidades</li> </ul>   |
| Experiencia Previa    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 a 4 años en puestos similares</li> </ul>   |
| Habilidades           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilidad social</li> <li>• Alto grado de compromiso</li> <li>• Capacidad de dirección y planificación</li> <li>• Excelentes relaciones interpersonales</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética, solvencia moral,</li> <li>• Capacidad para organizar, ejecutar y evaluar proyectos,</li> <li>• Decisión</li> <li>• Capacidad de integración a grupos,</li> <li>• Comunicación escrita y oral</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Integridad</li> </ul> |
| Relaciones Internas   | Relaciones Externas  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• jefe Desarrollo Comunitario</li> <li>• Jefe De La Niñez</li> <li>• Todos Los Departamentos</li> <li>• Corporación Municipal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Público en general</li> <li>• Gobierno</li> <li>• Mancomunidades</li> <li>• Empresa privada y Entes públicos</li> <li>• Medios de comunicación</li> </ul>   |
| Supervisión Ejercida  | Supervisión recibida   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación municipal</li> <li>• Alcalde municipal</li> <li>• Gerente municipal</li> </ul>  |
| Responsabilidad   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por equipo y materiales de oficina</li> <li>• Por información confidencial</li> <li>• Por supervisión de colaboradores</li> </ul>   |

## Dirección Municipal de Justicia.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | Dirección Municipal de Justicia |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Alcalde Municipal               |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                 |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio.</li> <li>• Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales.</li> <li>• Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.</li> </ul> |

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometían a consideración en audiencias públicas.
- 2) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- 3) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- 4) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- 5) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.
- 6) Otras funciones afines a la gestión.

### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

#### INTERNAS:

Alcalde y Policía Municipal.

#### EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

### Alcaldes Auxiliares.

### I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:

#### Área:

Alcaldes Auxiliares.

#### Área Reporta a:

Dirección Municipal de Justicia.

#### Fecha de Revisión:

### II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

### III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- 2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su jurisdicción.

- 3) 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.
- 4) d) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.

| <b>IV. RELACIONES DEL ÁREA:</b> |  |
|---------------------------------|--|
| <b>INTERNAS:</b>                | <b>EXTERNAS:</b>   |
| Alcalde Municipal               | Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal. |

### Unidad de Policía Municipal.

| <b>I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:</b> |                                 |
|------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Área:</b>                       | Unidad de Policía Municipal.    |
| <b>Área Reporta a:</b>             | Dirección de Justicia Municipal |
| <b>Fecha de Revisión:</b>          |                                 |

| <b>II. OBJETIVO DEL ÁREA:</b>   |
|---|
| Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución. |

| <b>III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:</b>   |
|--|
| 1) Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público.      |
| 2) Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo. |
| 3) Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal.  |
| 4) Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas.   |

- 5) Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera.
- 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

#### IV. RELACIONES DEL ÁREA:

##### INTERNAS:

Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.

##### EXTERNAS:

Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.



**Lesly Auxiliadora Rodríguez**

**Jefe Recursos Humanos**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE ERANDIQUE  
DEPARTAMENTO DE LEMPIRA.



Erandique Lempira Barrio el Centro, Honduras C.A. Tel 2655-60-00  
Correo [municipalidaderandique@yahoo.es](mailto:municipalidaderandique@yahoo.es), rudytrejo2010@yahoo.com

**CERTIFICACIÓN DE ACTA**

La infrascrita Secretaria Municipal de Erandique Departamento de Lempira, por este medio **CERTIFICA** Que en libro de actas y acuerdos municipales, que en esta Alcaldía Municipal obra, correspondiente el año 2019-2020; se encuentra el preámbulo del punto de acta, que a la letra dice: 23, Numeral 07, en sesión ordinaria celebrada con los miembros de la honorable Corporación Municipal de Erandique Lempira el Día Lunes Dieciséis (16) de Diciembre del año 2019, en el Salón de actos del Palacio Municipal.- presidio la sesión el señor Alcalde Municipal **Agr. Rudy Yadir Trejo Amaya**, con la asistencia de la señora: Vice-Alcaldesa Municipal Bach. Lesly Auxiliadora Rodríguez, Miembros de la Corporación **Municipal**, por su Orden: **1º Regidor** Prof. Edras Manuel Ayala, **2º Regidor** Prof. José Cruz Nelson Martínez, **3º Regidor** Rolando Díaz Enamorado, **4º regidor**, María Dinora Ayala Muñoz **5º Regidor** Prof. Olman Everaldo Nolasco, **6º Regidor** Lic. Julián de Jesus Chaver Ulloa, **7º Regidor** Lic. Mario Alexis García, **8º regidor** Sra. Fany Suyapa Bejarano, Comisionado Municipal, Representante Comisión de Transparencia, y la **Secretaria Municipal Edith Natividad Vásquez Gómez**, que da fe de lo actuado.-El funcionario que preside dio un saludo de bienvenida a todos los presentes y prosiguió a desarrollándose la siguiente Agenda.1.....2.....3.....4.....5...6...7...8...9.....10...11...12..13...14...15...16.....Numeral.07 **INFORME VICE ALCALDESA MUNICIPAL, señora Lesly Rodríguez presento a la Corporación Municipal el Manual de Funciones y organigrama Municipal, manifestó que desde el año 2014, contamos con manuales aprobados y su debido organigrama pero la Municipalidad ya tiene Categoría C” por lo que los Manuales ya no están de acorde a la categoría, la corporación Municipal tomo a bien la aprobación del Manual de Puestos y Funciones y el Organigrama Municipal siendo aprobado para Dos años 2020-2021. .CERTIFIQUESE, este punto de acta para constancia; No habiendo más puntos de que tratar se cierra la sesión firmando para constancia. Firma y sello: Alcalde Municipal **Agr. Rudy Yadir Trejo Amaya**, señora: Vice-Alcaldesa Municipal Bach. Lesly Auxiliadora Rodríguez, Miembros de la Corporación **Municipal**, por su Orden: **1º Regidor** Prof. Edras Manuel Ayala, **2º Regidor** Prof. José Cruz Nelson Martínez, **3º Regidor** Rolando Díaz Enamorado, **4º regidor**, Mari Dinora Ayala Muñoz **5º Regidor** Prof. Olman Everaldo Nolasco, **6º Regidor** Lic. Julián de Jesús Chaver Ulloa, **7º Regidor** Lic. Mario Alexis García, **8º regidor** Sra. Fany Suyapa Bejarano, Firma y Sello de Secretaria Municipal **Edith Natividad Vásquez Gómez** ===Es Copia Fiel a su original. =====Extendida en Erandique Departamento de Lempira a los siete días del Mes de Febrero del año Dos Mil Veinte.**

Edith N. Vásquez Gómez  
Secretaria Municipal