

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**  
Descripción de Puestos

**ALCALDE MUNICIPAL**

Área/Departamento  
Nombre del Puesto  
Naturaleza del Puesto  
Dependencia Jerárquica

Despacho Municipal  
Alcalde Municipal  
Política / Administrativa  
Corporación Municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Representante legal y administrador de los recursos del municipio.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNA**

- Corporación Municipal
- Vice-Alcalde (as)
- Todos (as) los (as)  
Funcionarios municipales

**EXTERNA**

- Ciudadanía en general
- Consejo de Desarrollo Municipal
- Gobierno Central y sus instituciones
- Mancomunidades
- Organizaciones de base
- Agencias de Cooperación Internacional
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG)
- Organizaciones Privadas de Desarrollo( OPD)

## **FUNCIONES**

- Administra y representa legalmente al municipio y sus recursos.
- Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.
- Elabora el Plan de Arbitrios.
- Elabora el presupuesto de ingresos y egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.
- Ejerce el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación.
- Elabora o revisa la agenda de las sesiones con el/la Secretario(a) Municipal.
- Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la Secretaria Municipal.
- Efectúa la convocatoria a las sesiones de cabildos abiertos y plebiscitos, previa resolución de Corporación.
- Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.
- Responde solícitamente por los actos de la Corporación Municipal.
- Presenta reporte de progreso de proyectos. . Vela por la creación y mantenimiento de infraestructura. . Preside el Consejo de Desarrollo Municipal (CODEM).
- Elabora planes de organización y funcionamiento administrativo de la municipalidad.

## **FUNCIONES**

- Presenta informes trimestrales sobre su gestión, a la Corporación Municipal.
- Presenta informes trimestrales ( cada 3 meses), al Gobierno Central por conducto de La Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- Elabora, implementa y da seguimiento a los instrumentos normativos de la administración municipal, tales como: reglamentos especiales, de personal, de operación y mantenimiento de los servicios públicos, de contabilidad y presupuesto, de auditoria, planes operativos, planes para la preservación y control del medio ambiente, ordenamiento territorial entre otros.
- Hace efectivo, mediante requerimientos escritos y por la vía judicial, el cobro de impuestos, tasas y multas que emite la Corporación Municipal y contempladas en el plan de arbitrios de la municipalidad..
- Otorga poderes especiales a los profesionales del derecho para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios.
- Celebra y otorga contratos o concesiones públicas o privadas, previa aprobación y autorización de la Corporación Municipal, cuando la Ley de Municipalidades u otras leyes así lo determinen.
- Promueve la participación de la ciudadanía al proceso de desarrollo municipal.
- Presenta informe anual al Tribunal Superior de Cuentas.

(Artículo 47 de la Ley de Municipalidades y artículos 39, 40 Y 43 de su Reglamento)

<b>REQUISITOS</b>	
<b>Mínimos</b>	<b>Deseables</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de 5 años consecutivos.</li><li>• Ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos.</li><li>• Saber leer y escribir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li><li>• Honradez reconocida.</li><li>• Visión de futuro.</li></ul>

**SECRETARIO MUNICIPAL**

Área/Departamento	Secretaria Municipal
Nombre del Puesto	Secretario(a) Municipal
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNA**

- Corporación municipal.
- Alcalde (sa).
- Todos(as) los(as) Empleados(as).

**EXTERNA**

- Organizaciones Comunales.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Registro Civil Municipal
- Ciudadanía.

## FUNCIONES

- Asiste a las sesiones de la Corporación Municipal, levantando el Acta respectiva.
- Certifica puntos de Actas, Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.
- Convoca a sesión de los miembros de la Corporación, indicando la agenda a tratar.
- 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 al Archivo Nacional.
- Elabora certificaciones de dominio pleno.
- Asiste al alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de un mural informativo municipal).

(Artículos 49,50 Y 51 de la Ley de Municipalidades)

## REQUISITOS

### MINIMOS

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Saber leer y escribir.
- Preferentemente con un título profesional.
- Amplio conocimiento de la Ley de Municipalidades y marco jurídico conexo.

### DESEABLES

- Conocimientos de taquigrafía Mecanografía y computación.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- Habilidad para tener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de la Ley de Municipalidades.

**TESORERO (A)**

Área/Departamento	Tesorería
Nombre del Puesto	Tesorero(a)
Naturaleza del Puesto	Administrativa/Financiera
Dependencia Jerárquica	Alcalde, Corporación Municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Realizar las funciones de recaudación de los tributos y de otros ingresos por la Municipalidad, ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas, además de cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades y del Tribunal Superior de Cuentas.

**RELACIONES DE TRABAJO**

INTERNA	EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corporación Municipal</li> <li>• Alcalde(sa)</li> <li>• Secretario(a) Municipal</li> <li>• Director(a) Departamento Municipal de Justicia</li> <li>• Demás empleados(sa)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuyentes</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>• Secretaria de Gobernación y Justicia (SGJ)</li> <li>• Asociación de Municipios de Honduras. (AHMON)</li> <li>• Instituciones Autónomas</li> <li>• Organizaciones Privadas</li> <li>• Agencias de Cooperación</li> <li>• Ciudadanía</li> </ul>



## **FUNCIONES**

- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco (cuenta a nombre de la municipalidad) local, los ingresos recaudados y recuperados.
- Registra las cuentas en libros autorizados al efecto.
- Elabora un resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargo e intereses.
- Custodia la caja chica.
- Efectúa los pagos contemplados en el presupuesto, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra a la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores, previa autorización del Alcalde.
- Elabora registros y descargos de especies fiscales.
- 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.
- Supervisa y controla los fondos que recauden otros(as) empleados( as).
- Otras tareas propias de su cargo.

(Artículos 56, 57 Y 58 de la Ley de Municipalidades).

<b>REQUISITOS</b>	
<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional de Contabilidad.</li><li>• Tener garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mínima de 2 años en trabajos similares.</li><li>• Honorabilidad y honradez reconocidas.</li><li>• Manejo de programas de computación, preferiblemente Excel.</li><li>• Habilidad de redacción de informes financieros</li><li>• Ordenado y disciplinado</li><li>• Buenas relaciones humanas</li></ul>

**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Área/Departamento	Catastro Municipal
Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Catastro
Naturaleza del Puesto	Administrativa
Dependencia Jerárquica	Alcalde, corporación Municipal

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avaluos de los mismos, para emitir los cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNA**

- Corporación Municipal
- Alcalde(sa)
- Tesorería.
- Unidad de Medio Ambiente Municipal (UMA)
- Director(a) Departamento Municipal de Justicia.
- Secretario(a) Municipal.

**EXTERNA**

- Contribuyentes
- Instituciones solicitantes de información o servicios

## FUNCIONES

- Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.
- Elaborar el Plan de Trabajo y presentar un informe mensual de las actividades realizadas.
- Coordinar y realizar mediciones de propiedades urbanas y rurales.
- Elaborar y concertar el Plan de Cobertura Catastral.
- Revisar y actualizar los formularios catastrales.
- Elaborar el Plan de reevaluación.
- Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
- Concertar valores catastrales con la comunidad.
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y del inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
- Elaborar el listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos de la Municipalidad.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes con respecto a los avalúos de sus inmuebles. . Planificar y coordinar el trabajo de su asistente.
- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo y del Presupuesto del Departamento.
- Coordinarse con el encargado de la Unidad de Medio Ambiente Municipal (UMA) y en donde se aplique con el encargado de coordinar los procesos de ordenamiento territorial de la municipalidad.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

ASISTENTE DE CATASTRO

Catastro Municipal

Asistente de Catastro

Administrativa

Armenio

**REQUISITOS**

<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Básico completo</li><li>• Conocimientos Básicos en Topografía.</li><li>• Conocimiento del Plan de Arbitrios, leyes y Reglamentos municipales</li><li>• Conocimiento de Operaciones matemáticas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.</li><li>• Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.</li><li>• Conocimientos básicos de computación</li><li>• Buenas relaciones humanas.</li></ul>

**CONTADOR (A)**

Área/Departamento  
Nombre del Puesto

Administrativo Financiero  
Contador(a)

Naturaleza del Puesto  
Dependencia Jerárquica

Administrativa / Financiera  
Alcalde

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Es responsable del registro de la información en una parte del proceso contable, asegurándose de realizar estas labores de forma correcta y eficiente.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNA**

- Con todos los departamentos de la Municipalidad.

**EXTERNA**

- Bancos
- Proveedores
- Auditores Externos.
- Entes reguladores del Estado

## FUNCIONES

- Realizar los registros contables por ingresos y egresos.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Elaborar las órdenes de pago.
- Controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos.
- Registrar cobros por abonado de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, recolección de basura etc.
- Codificar y registrar los ingresos y egresos según la estructura presupuestaria.
- Colaborar con los auditores externos cuando se realicen auditorias.
- Elaborar el informe rentístico mensual de ingresos y egresos.

## REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Perito Mercantil y Contador Público.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para el manejo de presupuesto.</li><li>• Habilidad para trabajar en equipo.</li><li>• Conocimientos básicos en leyes y regulaciones contables.</li><li>• Manejo de computadora.</li><li>• Honradez.</li></ul>

**DIRECTOR (A) MUNICIPAL DE JUSTICIA**

Área/Departamento

Departamento Municipal de Justicia

Nombre del Puesto

Director Municipal de Justicia

Naturaleza del Puesto

Administrativa

Dependencia Jerárquica

Alcalde

**OBJETIVOS DEL PUESTO**

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.

**RELACIONES DE TRABAJO**

**INTERNA**

- Corporación Municipal
- Alcalde(sa)
- Vice-Alcalde (sa).
- Jefes(as) de Áreas (a futuro).
- Alcaldes(sa) Auxiliares
- Defensor(a) de los Derechos de la Niñez (a futuro)
- Comisionado Municipal

**EXTERNA**

- Vecinos de la comunidad.
- Organizaciones sociales y comunales.
- Policía Nacional Preventiva.
- Juzgados.
- Comisionado(a) Municipal.



## **FUNCIONES**

- Vela por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Conoce de oficio, por instancia administrativa o a petición de parte interesada (individuos de la Comunidad), de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias publicas
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones
- Ímpone las sanciones previstas por la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Citar en plaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social
- Resuelve sumariamente, previa audiencia, las quejas que existen en contra de los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad, negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia Social
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, operación de negocios, venta de buhonería y otros, matricula y licencias para portar armas de fuego y de marcas para herrar ganado
- Elabora guías de ganado en pie
- Se encarga de la venta de lotes de cementerio
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohibición de derrames de agua.
- (Ley de Policía y Convivencia Social, según artículos 17,19 Y 20 del Decreto Legislativo 220-2001).

**REQUISITOS**

<b>MINIMOS</b>	<b>DESEABLES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.</li><li>• Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, pasante de dicha carrera o al menos educación secundaria completa.</li><li>• Ser de reconocida honorabilidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la Ley de Policía y Convivencia Social.</li><li>• Manejo de la Ley de Municipalidades, Ley contra la violencia domestica General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios y otras.</li><li>• Habilidad para interpretar leyes y sus reglamentos.</li><li>• Facilidad de palabra</li></ul>

## **FUNCIONES**

- Control de la contaminación (basura y derrames de agua). Protección de fuentes de agua.
- Extender autorizaciones previas a permisos de AFECOHDEFOR.
- Propiciar actividades adecuadas para el manejo de recursos forestales e industriales.
- Establecer los mecanismos necesarios para el mantenimiento del equilibrio ecológico.
- Atender e investigar denuncias
- Apoyar los principios que orienten las actividades de la administración en materia ambiental.
- Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
- Promover la participación de los ciudadanos en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales (principalmente uso de químicos y aguas mieles).
- Propiciar la participación de los(as) niños(as) y los jóvenes del municipio en programas educativos sobre el medio ambiente.
- Fomentar la educación e investigación ambiental para formar una conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnico para decisiones municipales. Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- Realizar inspecciones de campo.
- Organizar los Comités Ambientales en el Municipio. Mantener un control de plagas de pino.
- Velar por la conservación de suelos (con apoyo de otras instituciones), el control de quemas y la protección de la flora y la fauna.
- Autorizar el aprovechamiento de madera, previa inspección.
- Asistir a capacitaciones.
- Atender al público.
- Demás funciones que le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

**REQUISITOS**

**MINIMOS**

- Bachiller en Promoción Social.
- Manejo de la Ley General del Ambiente, Ley de Municipalidades, Ley Forestal y normas relacionadas.
- Manejo de computadora
- Conocimiento del Código de Minería y Código de Salud.

**DESEABLES**

- Capacidad de Comunicación.
- Buenas relaciones humanas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Amplios conocimientos sobre el manejo de su cargo.

hasta aqui