



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ALCALDIA MUNICIPAL DE OMOA, DEPARTAMENTO DE CORTES



## MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES

### GOBIERNO 2018-2022

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## INDICE

Introducción.....	3	
Objetivo.....	4	
Propósito.....	4	
Alcance.....	4	
Responsabilidades.....	4	
Estructura	Orgánica	y
Servicios.....	5	
Funciones de la Municipalidad.....	6-7	
Funciones de la Corporación Municipal.....	8-9	
Alcalde	y	Vice
Alcalde.....	10	
Gerencia Administrativa Municipal.....	11-14	
Auditoría Municipal.....	15-18	
Secretaría Municipal.....	19-20	
Tesorería Municipal.....	21-24	
Asistente de Tesorería.....	25	
Cajero.....	26	
Recursos Humanos.....	27-28	
Departamento Municipal Juzgado de Policía.....	29-31	
Asistente del Juzgado de Policía.....	32	
Unidad de Relaciones Públicas y Sistemas.....	33-34	
Departamento de Control Tributario.....	35-36	
Recuperación de Mora Tributaria y Auditor Fiscal.....	37	
Departamento de Compras.....	38-40	
Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	41-45	
Asistente del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.....	46	
Archivo Central.....	47	
Unidad Municipal de Ambiente.....	48-49	
Catastro Municipal.....	50-51	
Asistente de Catastro.....	52	
Delineación y Valuación.....	53	



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

Digitador.....	54
Topógrafo.....	55
Departamento de Obras	
Públicas.....	56
Diseño y Formulación	
Técnica.....	58
Control y	
Seguimiento.....	59
Comité de Emergencia Municipal.....	60
Desarrollo Comunitario.....	61-62
Oficina de la Mujer.....	63-64
Oficina de Turismo.....	65-
66	
Oficial de Acceso a la Información Pública.....	67



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## INTRUDUCCIÓN

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

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

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

## OBJETIVO

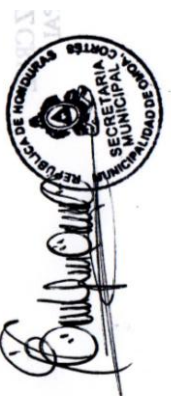
Lograr el funcionamiento efectivo de la Institución, con el fin de alcanzar las metas propuestas y así mismo contar con una base de la estructura organizativa.

Determinar, registrar y transmitir en forma coordinada y sistemática la información de la Alcaldía Municipal de Omoa.

## PROPOSITO

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ALCANCE

Este manual de funciones tiene una cobertura de todas las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Municipalidad.

## RESPONSABILIDADES

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

## ESTRUCTURA ORGANICA Y SERVICIOS

### Objetivos:

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

- ❖ Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las Leyes.
- ❖ Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del Municipio.
- ❖ Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios.
- ❖ Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico culturales del Municipio, fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
- ❖ Propiciar la integración regional.
- ❖ Proteger el ecosistema Municipal y el medio ambiente.
- ❖ Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio.
- ❖ Racionalizar el uso y explotación de los recursos Municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas desarrollo nacional.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere la Constitución de la República y los propósitos y alcances de esta Ley a las Municipalidades les corresponde el gobierno y dirección del Municipio y en particular, lo referente a:

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

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

- ❖ Promoción del turismo, cultura, la recreación, la educación y el deporte.
- ❖ Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
- ❖ Prestación de los servicios públicos locales y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o Instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
- ❖ Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según la conveniencia Municipal.
- ❖ Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud.
- ❖ Gestión, construcción y mantenimiento en caso de los sistemas de electrificación del municipio se harán en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacional.
- ❖ Atender las peticiones de los Ciudadanos del Municipio.
- ❖ Brindar la asistencia a las áreas de salud y educación con el objetivo de fortalecer los servicios que reciben los ciudadanos del Municipio de Omoa.
- ❖ Proporcionar el apoyo necesario a las instituciones gubernamentales del país encargadas en garantizar la seguridad y la paz en el Municipio.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## FUNCIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

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

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

1. Crear reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la ley, en forma mixta, para la prestación de los servicios Municipales.
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. Aprobar contrataciones de asesorías externas con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa Municipal.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia a juicio de la corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado.
11. Recibir aprobar o importar todo tipo de solicitudes, informes estudios y demás, que de acuerdo con la ley deben ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
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 ordenarlas medidas convenientes.
16. Designar los Consejeros Municipales.
17. Nombrar las comisiones que sean necesarias.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

18. 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.
19. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos.
20. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento del Municipio con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias, y ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la ley.
21. Para atender estas facultades, la Corporación Municipal nombrara las comisiones de trabajo que sean necesarias, las cuales serán presididas por el Regidor nombrado al efecto.
22. Como se ha sugerido que se debe crear una comisión de "Licitaciones" esta comisión deberá revisar los documentos base para la licitación de obras, concursos de diseño y revisión de obras, para los casos que aplique estos dos últimos procedimientos, de los proyectos que se ejecuten en la Municipalidad según programas de inversión aprobados por la Corporación Municipal.

REPUBLICA DE HONDURAS  
CORTES  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE OMOA

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000  
Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ALCALDE MUNICIPAL

### Funciones

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

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

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

**Artículo 44:** El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la corporación municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes, empleados y demás autoridades. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Entre las facultades principales para la ejecución de las actividades del Alcalde Municipal encontramos las siguientes:

1. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.
2. Celebrar y otorgar Contratos o concesiones públicas o privadas, de conformidad con lo que establece el artículo 10, del reglamento de la Ley de Municipalidades.
3. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.
4. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la corporación.

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

## VICE ALCALDE

Artículo 45.- Ley de Municipalidades

### Funciones

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## GERENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Manejo general de todos los actos administrativos externos que se desarrollen en la Municipalidad, brindar apoyo a las dependencias que lo necesiten al interno de la Alcaldía.

### REQUISITOS:

#### Educación Indispensable:

- ❖ Educación media finalizada de preferencia con conocimientos Universitarios.

#### Conocimientos Deseables:

- ❖ Conocimientos de redacción
- ❖ Conocimientos en programas básicos de computo
- ❖ Buenas relaciones humanas

#### Habilidades:

- ❖ Habilidad para trabajar en equipo
- ❖ Habilidad para comunicarse en forma oral y escrito

#### Experiencia:

- ❖ Mínima 1 año en temas Municipales.

#### Relaciones:

Internas: Con todos los departamentos de la Municipalidad.

Externas: Instituciones financieras, compañías auditoras, proveedores, auditores externos y todos las demás instituciones publico privadas o extranjeros que tengan relación administrativa de la Municipalidad.

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la ejecución de los Planes Operativos anuales que manejan los Departamentos y Unidades Municipales.
2. Coordinar los comités y comisiones que el Alcalde instruye.
3. Suscribir todos los actos y contratos inherentes al desempeño de sus funciones, así como aquellos que la Corporación Municipal y el Alcalde Municipal delegue.
4. Coordinar todos los actos que se desarrollen en los departamentos involucrados en manejar todo lo relacionado con los ingresos y egresos de la Municipalidad.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

5. Desarrollar, aprobar e implementar todos los manuales reglamentos o procedimientos que sean necesarios para la mejora de la administración y operación de la Municipalidad, esta disposición podrá ser apoyada por la Corporación Municipal con la finalidad de que una empresa privada dedicada al rubro pueda desarrollar manuales y reglamentos, adaptados a las necesidades de la Municipalidad.
6. Dictaminar, previo a la aprobación de la Corporación Municipal, sobre los asuntos relacionados Administración, Finanzas y Tesorería.
7. Someter ante el Alcalde Municipal o ante la Corporación Municipal los programas, proyectos, recomendaciones o planes que sean necesarios para el buen desempeño de la Municipalidad, acción que podrá ser apoyada por personas privadas que se dedique al rubro y puedan mejorar la organización administrativa de la Municipalidad.
8. Proponer al Alcalde Municipal y ante la Corporación Municipal la creación modificaciones, adiciones o suspensiones a la estructura organizativa de la institución, como a los planes de arbitrios, normas presupuestarias, ordenanzas municipales y otro instrumento jurídico administrativos y financieros, esta labor también puede ser desarrollado con la ayuda de una empresa consultora privada con la finalidad de tener mejores resultados.
9. Rendir informes trimestrales ante la Corporación Municipal como al Alcalde Municipal.
10. Verificar, actualizar y descargar el inventario de la Municipalidad.
11. Asignar el inventario por escrito a los empleados responsables de su uso y responsabilizarlos por cualquier daño.
12. Solicitar para cada nuevo año fiscal los nuevos Planes Operativos Anual, de cada Departamento y Unidad de la Municipalidad.
13. Dirigir actividades enmarcadas en el desarrollo y apoyo a todos los departamentos y unidades de la Municipalidad.
14. Manejar de forma ordenada toda la información documentable que se genera en su Gerencia Administrativa, de igual forma coordinar que las diferentes áreas de la Municipalidad mantenga la información documentable bien registrada.
15. Planificar, organizar, controlar y supervisar la gestión de todas las divisiones y departamento dependientes de la Gerencia según el Organigrama Municipal.
16. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con los Jefes de las demás dependencias Municipales, cuando se requiera para tratar temas de interés.
17. Presentar informes trimestrales de avances del POA a la Corporación Municipal.
18. Las demás facultades y atribuciones inherentes al ejercicio del cargo, así como aquellas que el Alcalde Municipal delegue.
19. Asistir en todo lo que soliciten los jefes de los departamentos y unidades de la Municipalidad con el objetivo de brindar asesoramiento y apoyo para un mejor desempeño de las funciones administrativas.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

20. Manejar de forma ordenada toda la información física que se genera en el departamento con el objetivo que los documentos que estime conviene el Gerente Administrativo los pueda enviar al Archivo Central.
21. Desarrollar todas las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.
22. Verificar el cumplimiento, del proceso que se debe desarrollar para la ejecución de un cheque. El cual consiste en el siguiente proceso:

## **Concepto:**

Se entiende que la emisión de un cheque obedece a una necesidad de la Municipalidad en cumplir con un compromiso financiero adquirido con una persona natural o jurídica el cual a cambio de proveer un bien o un servicio, la Municipalidad debe pagar de forma parcial o total el compromiso financiero pactado entre ambas partes, siempre y cuando la Municipalidad haya recibido a satisfacción lo que era de interés para la institución.

## **Proceso:**

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago se solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o último pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
  - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
  - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
  - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexasen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se esta efectuando.
- 6) Posteriormente los documentos que se han recados, para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.
- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuesto que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaria Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.
- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para que vea que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) La Tesorera Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera la Tesorera Municipal procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Luego esta documentación deberá ir ordenada en leitz donde deberá existir un estricto orden correlativo de los cheques emitidos.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## AUDITORÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

La unidad de Auditoria Interna como funciones principales están aquellas que ayudan en la gestión Municipal a coordinar y llevar a cabo la vigilancia en la utilización de los recursos

### REQUISITOS:

Los requisitos para ser Auditor Municipal son los que se establecen en el Artículo 53. De la Ley de Municipalidades lo cual establece literalmente;

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- 1) Ser hondureño;
- 2) Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.

### FUNCIONES:

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



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

8. Practicar auditorias o investigaciones especiales de auditoría en el momento que considere oportuno y al rubro que considere necesario.
9. Presentar a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas un informe escrito de cada auditoria o investigaciones especiales de auditorías que se lleve a cabo con los resultados, conclusiones y recomendaciones necesarias para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión financiera y administrativa.
10. Verificar la gestión administrativa y financiera de la Municipalidad.
11. Llevar a cabo auditorias con la finalidad de verificar las operaciones administrativas en todos sus componentes como ser: ingresos, gastos, proyectos, propiedad planta y equipo, caja y bancos, catastro, contabilidad, presupuesto y legalidad.
12. Elaborar los pliegos de responsabilidad de las auditorías internas realizadas.
13. Hacer auditorias de sistemas y tecnología con la finalidad de verificar la información digital que maneja cada área de la Municipalidad.
14. Elaborar y documentar los respectivos pliegos de responsabilidad para los empleados que cometieron un perjuicio en contra de la Municipalidad.
15. Manejar de forma ordenada toda la información documentable que se genere en su departamento.
16. Brindar apoyo a los departamentos y unidades de la Municipalidad con el objetivo de mejorar la administración Municipal.
17. Comprobar que las personas que manejan fondos públicos propiedad de la Municipalidad cuentan con sus respectivas garantías bancarias.
18. Realizar inspecciones al control establecido para determinar las entradas y salidas de los empleados con el objetivo de verificar la asistencia.
19. Realizar arqueos a los fondos que se recaudan en la Municipalidad incluyendo la caseta que se encuentra en Tulian.
20. Realizar revisiones ocasionales de las operaciones administrativas que se desarrollan en cada departamento de la Municipalidad, con la finalidad de verificar el buen desempeño del área y no encontrar actos indebidos.
21. Realizar verificaciones de campo de los permisos de construcción que se emiten en el departamento de catastro con el objetivo de verificar si Catastro desarrolla de manera íntegra sus funciones.
22. Realizar las acciones encomendadas por el Alcalde y Corporación Municipal.
23. Verificar el cumplimiento, del proceso que se debe desarrollar para la ejecución de un cheque. El cual consiste en el siguiente proceso:

## **Concepto:**

Se entiende que la emisión de un cheque obedece a una necesidad de la Municipalidad en cumplir con un compromiso financiero adquirido con una persona natural o jurídica el cual a cambio de proveer un bien o un servicio, la Municipalidad debe pagar de forma parcial o total el compromiso financiero pactado entre ambas partes, siempre y cuando la Municipalidad haya recibido a satisfacción lo que era de interés para la institución.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## **Proceso:**

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago se solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o última pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
  - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
  - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
  - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.
- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexasen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.
- 6) Posteriormente los documentos que se han recados, para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuesto que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaría Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.
- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para que vea que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) La Tesorera Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera la Tesorera Municipal procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Verificar los leitz de gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## SECRETARÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar acto de presencia en todas las reuniones que realiza la Honorable Corporación Municipal con el objetivo de transcribir las reuniones que realicen ya sea en sesiones ordinarias, extraordinarias y los cabildos abiertos, con la finalidad de contar con un historial de los actos que se discuten y aprueban en cada sesión de Corporación.

### REQUISITOS:

Se elegirá conforme a lo que establece el Artículo 49.- Ley de Municipalidades

Los Requisitos que debe cumplir la persona participante para tener dicho cargo deben ser los que se establecen en el Artículo 50.- Ley de Municipalidades.

- 1) Ser Hondureño.
- 2) Ser mayor de 18 años de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos; y,
- 3) Saber leer y escribir, y preferentemente ostentar título profesional

### FUNCIONES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL:

Artículo 51.- LEY DE MUNICIPALIDADES

1. Concurrir a las sesiones de la corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivas, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos de forma ordenada y segura.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación de documentos Municipales de interés para la población.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

10. Los demás atinentes al cargo de secretario.
11. Manejar la información documentable de forma ordenada.
12. Realizar cualquier otra acción que requiera el Alcalde y Corporación Municipal.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000  
Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## TESORERÍA MUNICIPAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Artículo 58 de la Ley de Municipalidades.

- I. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- II. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
- III. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, Las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos.
- IV. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de Ingresos y Egresos.
- V. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal y las demás propias de su cargo.

### REQUISITOS:

Lo establecido en el Artículo 57 de la Ley de Municipalidades.

El Tesorero será, de preferencia un profesional de la contabilidad, para poder tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal garantía calificada por la Contraloría General de la República, para responder por su gestión.

Conocimientos Deseables:

- ❖ Manejo de equipo de oficina.
- ❖ Manejo de paquetes computaciones.

Habilidades:

- ❖ Enfoque proactivo
- ❖ Análisis de problemas
- ❖ Trabajar bajo presión
- ❖ Toma de decisiones
- ❖ Trabajar en equipo

Ser de reconocida solvencia moral. Rendir fianza de acuerdo Art 57 de la Ley de Municipalidades y Art 97 de la Ley del Tribunal de Cuentas.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## **FUNCIONES:**

1. Tener al día los registros y controles que sean necesarios con la finalidad de comprobar los ingresos y egresos diarios que se generan en la Municipalidad.
2. Proporcionar oportunamente a la honorable Corporación Municipal todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos, vigilando que estos se ajusten a las disposiciones de la Ley.
3. Atender al público en general que acude a esta Tesorería para alguna situación.
4. Custodia de las garantías de los proyectos, contratos de prestación de servicios, órdenes de pago, prestamos entre otros.
5. Estar en contacto permanente con la Secretaría en los Despachos de Finanzas en lo referente a las transferencias del Gobierno Central, y/o retiro de los cheques derivados de dichos pagos.
6. Programación de Pagos como ser:
  - a) Proveedores
  - b) Proyectos de Infraestructura
  - c) Planilla de empleados por acuerdo y contrato.
  - d) Otros
7. Visita periódica a los ejecutivos de los bancos, con el fin de buscar una retroalimentación sobre temas de interés Municipal.
8. Verificar antes de realizar un pago que este cuente con toda la documentación soporte que valide la emisión de un cheque.
9. Administrar financieramente los bienes Municipales, tanto propios como los asignados por organismos internaciones y del gobierno central.
10. Verificar los depósitos realizados al banco por parte de la persona encargada de la caja sean los mismos que los ingresos recaudados.
11. Manejar un registro ordenado de toda la información documentable que se genera en el departamento de Tesorería, con el objetivo que esta sea enviada de forma trimestral al Archivo Central.
12. Realizar todas actividades que el Alcalde Municipal ordene.
13. Respetar los lineamientos para la emisión de un cheque el cual consiste en el siguiente proceso.

## **Concepto:**

Se entiende que la emisión de un cheque obedece a una necesidad de la Municipalidad en cumplir con un compromiso financiero adquirido con una persona natural o jurídica el cual a cambio de proveer un bien o un servicio, la Municipalidad debe pagar de forma parcial o total el compromiso financiero pactado entre ambas partes, siempre y cuando la Municipalidad haya recibido a satisfacción lo que era de interés para la institución.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## Proceso:

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago se solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o último pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
  - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
  - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
  - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.
- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexasen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.
- 6) Posteriormente los documentos que se han recados, para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuesto que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaría Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.
- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para que vea que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) La Tesorerera Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera la Tesorerera Municipal procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Verificar los leitz de gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ASISTENTE DE TESORERIA

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al Tesorero Municipal en el manejo y control de las actividades de custodia y erogación de los fondos Municipales

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional del área Contable.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de los programas contables.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Trabajar en equipo

### FUNCIONES:

- Realizar arqueo de caja.
- Establecer saldos diarios de las cuentas bancarias.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Registrar los cheques en el libro de control de cuentas bancarias.
- Realizar y llevar control de los pagos de planillas de Becas Municipales y Planillas de otros programas sociales.
- Realizar informes de Transferencias y Donaciones.
- Realizar y presentar al tesorero Municipal informe diario detallado de cheques emitidos, para ser remitidos mensualmente a la Corporación Municipal.
- Llevar archivo diario de los ingresos con sus respectivos reportes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## CAJERO

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Atención y cobro a los contribuyentes, en los diferentes pagos por impuestos y tasas establecidas en el municipio.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media.

Conocimientos Deseables:

- Excelentes relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.

Habilidades:

- Trabajar bajo presión.

### **FUNCIONES:**

- Imprimir los recibos facturados en Administración de Ingresos.
- Recibir los pagos hechos por los contribuyentes.
- Presentar informe del cierre de caja.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## RECURSOS HUMANOS

### **OBEJTIVO DEL PUESTO:**

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

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Profesional preferiblemente Universitario del área Jurídica o Social.
- También podrá ser profesional de educación media, con base profesional en el área de Recursos Humanos.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos de la Legislación Laboral.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Conciliador
- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad para negociar
- Proactivo
- Líder

### **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes, los manuales y reglamentos en los aspectos relacionados con la administración de personal de la Municipalidad.
2. Administrar el sistema para el pago de sueldos, salarios y colaterales de los empleados y funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Establecer un sistema para la evaluación del desempeño del personal, el cual puede tener como apoyo una firma externa privada.
4. Promover y coordinar programas de capacitación y desarrollo para mejorar la eficiencia del personal.
5. Llevar expedientes completos de todos los funcionarios y empleados que laboran para la Municipalidad, los cuales deben de contener toda la información desde el día que inician labores en la Alcaldía hasta el día de su cese en la institución.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

6. Elaborar las planillas correspondientes de pago para los funcionarios y empleados las cuales deben reflejar el valor total del salario, las deducciones de haberlas y el valor neto a pagar.
7. Elaborar y llevar los registros de ingresos, reintegros, ascensos, traslados, cancelaciones, incrementos salariales y capacitación del personal.
8. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de demandas laborales.
9. Facilitar el buen funcionamiento del personal de la Municipalidad, dándole la inducción e información requerida.
10. Emisión de constancias de trabajo.
11. Atender en forma personalizada y por escrito las solicitudes de todo el personal de la Municipalidad.
12. Atender en forma personalizada y por escrito los requerimientos hechos por la autoridad competente sea esta Alcaldía o cualquier otra institución del estado.
13. Llevar un control de asistencia diaria de todo el personal que labora en la Alcaldía.
14. Atender inspecciones solicitadas por el Juzgado de Letras del Trabajo y Otros.
15. Atender y resolver problemas internos de los empleados de la Alcaldía Municipal.
16. Hacer todo el procedimiento de cancelación sin responsabilidad en contra de la Municipalidad cuando un empleado sea separado de su cargo.
17. Otorgar permisos de Universidad a los empleados que lo solicitan en tiempo y forma.
18. Realizar sanciones y deducciones por inasistencia.
19. Llevar control de incapacidades del I.H.S.S. y de medico particular.
20. Dar los permisos con goce y sin goce de sueldo a solicitud de los empleados.
21. Ampliar los periodos de vacaciones en caso de obtener incapacidad dentro del mismo.
22. Distribuir el trabajo al personal subalterno.
23. Planificar y realizar audiencias de descargo y resoluciones de las mismas, como lo establece el reglamento interno.
24. Asistir a reuniones relacionados en la rama laboral.
25. Atender citas de la Secretaria del Trabajo.
26. Verificar que los empleados se encuentren en su área de trabajo al menos tres veces durante el día.
27. Elaborar la planilla mensual del Seguro Social (IHSS)
28. Manejar la información que se genere el área de Recursos Humanos de forma Ordenada y completa.
29. Verificar que los empleados sujetos a presentar su Declaración Jurada ante el Tribunal Superior de Cuentas, cumplan esta disposición.
30. Realizar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

**Delegaciones:** En caso de vacaciones, enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

tareas operativas específicas. Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum

## DEPARTAMENTO MUNICIPAL JUZGADO DE POLICIA

### OBJETIVO:

Mediar en la resolución de conflictos de los habitantes del municipio mediante el cumplimiento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la Corporación Municipal y demás leyes aplicables.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- También podrá ser profesional de educación media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades:

- Habilidad en la Toma de Decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en las siguientes materias: Ornato, Aseo e Higiene Municipal y de más que delegue el Alcalde y Corporación Municipal.
2. Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras, parques, playas, señalamiento vial, cementerios, terminales de transporte urbano y mercados.
3. La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas.
4. Comprobación de medidas de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y servicios que generan impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
5. El registro de fierros.
6. Las restricciones en el uso de las vías públicas.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

7. Las medidas de control de animales ambulantes.
8. El permiso y la supervisión de cementerios.
9. La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos.
10. La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una ley especial.
11. Las máquinas de video, máquinas tragamonedas, billar, gallos, juegos mecánicos, barajas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencias de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental.
12. Realizar la función especial de la Ley de Policía y Convivencia Social.
13. Conocer de las infracciones a la Ley de Municipalidades.
  - a. Ordenanzas.
  - b. Reglamentos.
  - c. Resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
14. Servir de órgano conciliador a de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y las establecidas en la Ley de Municipalidad y demás Leyes Especiales y Plan de Arbitrios.
15. Cumplir con la función especial, garantizando a los habitantes del Municipio de Omoa, el libre ejercicio de sus derechos y libertades velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios cementerios, mercados y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales.
16. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de metas proyectas por el departamento de Justicia Municipal en su POA o cualquier otra actividad surgida fuera del POA.
17. Actuar en coordinación con el departamento de Tributación y el Auditor Fiscal con la finalidad de formalizar los cierres de negocios que no estén al día con sus obligaciones Tributarias.
18. Otorgar vistos buenos para la realización de fiestas y espacios públicos.
19. Remitir denuncias a los demás departamentos pertinentes dentro de la Municipalidad para que se elabore las respectivas investigaciones de los hechos,



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

los cuales una vez definidos deberá solicitar su devolución al Departamento de Justicia Municipal para poder emitir dictámenes o resoluciones de los hechos.

20. Realizar actividades orientadas en el orden, seguridad y libre circulación de los turistas en temporadas de mucha afluencia de personas dentro del Municipio.
21. Manejar un registro ordenado de todos los archivos físicos que se manejen, con la finalidad de que estos posteriormente sea entregados al Archivo Central.
22. Asignar por escrito responsabilidades a sus empleados subalternos con la finalidad de tener un mejor control del recurso humano que labora bajo su respectiva dependencia.
23. Elaborar todas las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ASISTENTE DEL JUZGADO DE POLICIA

### OBJETIVO:

Asistir al Jefe del Departamento en la resolución de conflictos de los habitantes del Municipio y de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley, Ordenanzas y el Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones que emita la Corporación Municipal.

### FUNCIONES

- Sustituir al director del Departamento, en ausencia de este.
- Realizar inspecciones de campo para verificar las denuncias interpuestas.
- Realizar informes de las inspecciones realizadas en el campo.
- Atender Audiencias de Conciliación en ausencia del Director.
- Realizar inspecciones.
- Ejecutar órdenes de paro de construcción en acción conjunta con el departamento Catastro.
- Recibir y atender denuncia.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y SISTEMAS

### **OBJETIVO DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS:**

El objetivo en el área de relaciones públicas es establecer un enlace entre la Alcaldía Municipal y los diferentes medios de comunicación, para la difusión de la información que se genera a diario y proyectar una buena imagen institucional.

La unidad de Relaciones Públicas debe tener contacto directo con los medios de comunicación y los periodistas asignados a cubrir las noticias que genera la Alcaldía Municipal, a través del Alcalde y su Corporación Municipal, para garantizar una eficiente cobertura de la información que es transmitida al pueblo, Convocar a los periodistas a conferencias de prensa y a las actividades que realizan el Alcalde, la Corporación Municipal y otras dependencias de la Alcaldía Municipal.

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

### **FUNCIONES:**

Las principales funciones de la Unidad de Relaciones Públicas son:

1. Difundir la información que genere la Alcaldía Municipal.
2. Velar por mantener informado a los medios públicos externos e internos de la Municipalidad
3. Redactar boletines informativos, revistas y preparar material audiovisual como ser fotografías y videos relacionados con el que hacer de la Alcaldía Municipal, específicamente los logros y eventos importantes que desarrolle el Señor Alcalde y su Corporación Municipal.
4. Facilitar material sobre los eventos, como ser videos, fotografías y audios a los comunicadores sociales y los medios de comunicación para facilitar la difusión del material informativo.
5. Se deberá tener contacto con los reporteros de la fuente, invitándole a convivios en su día, concediéndoles entrevistas exclusivas y mantenerlos siempre informados de las actividades que se realizan en la Municipalidad.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SISTEMAS

Dirigir actividades orientadas al continuo mantenimiento de los sistemas, redes y equipo de cómputo que se encuentra en la Municipalidad, con el objetivo de mantener la información resguardada y segura.

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

1. Administrar los procesos de comunicación de datos entre los diferentes departamentos y unidades de la Municipalidad.
2. Proporcionar a los diferentes departamentos y unidades de la Municipalidad el mantenimiento de sistemas, redes y equipo de cómputo.
3. Brindar constante mantenimiento al servidor central de la Municipalidad.
4. Controlar el acceso a los sistemas de información.
5. Restringir el uso del internet con la finalidad que este sea utilizado únicamente, para fines de la administración Municipal.
6. Mantener antivirus actualizados en el equipo de cómputo que manejan los jefes de departamento y unidades Municipales.
7. Estar monitoreando el ancho de banda que recibimos del proveedor.
8. Estar atento que no se apague ningún servidor de la Municipalidad.
9. Atender las solicitudes de usuarios por algún problema de red o de máquina.
10. Realizar cualquier otra actividad que el Alcalde ordena ya sea para el área de relaciones públicas o sistemas.
11. Manejar de forma ordena todos los documentos que se generen en su área.
12. Realizar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asegurar la correcta aplicación del Plan de Arbitrios Municipal para la obtención de la meta de ingresos presupuestados y la atención y registro de los contribuyentes.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Título universitario.
- Podrá Ostentarlo una persona con plan básico completo, deberá mostrar destreza en el área

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos de la Ley de Municipalidades y el Plan de Arbitrios.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de equipo de oficina.
- Proactivo.
- Liderazgo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

1. Recaudar, percibir, registrar y contralar los ingresos municipales y fiscales que correspondan así como la supervisión de las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.
2. Control y cobro de mora tributaria.
3. Impugnación y reclamos de contribuyentes.
4. Elaborar Requerimientos.
5. Optimizar el servicio al contribuyente en tiempo y espacio habilitados para su buena atención.
6. Elaborar contratos y verificar el cumplimiento de los mismos, cuando los contribuyentes realicen planes de pago de la Mora Tributaria.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

7. Verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de los contratos de arrendamientos.
8. Emisión de los requerimientos por cada contribuyente moroso, con su respectiva dirección, saldo y estado de cuenta.
9. Administrar el proceso relacionado al impuesto de Industria, Comercio y Servicio (volumen de ventas)
10. Administrar el proceso relacionado al impuestos personal (impuesto vecina o solvencia municipal)
11. Administrar el proceso relacionado al impuesto de Bienes Inmuebles.
12. Procesamiento y trámite para la aprobación y emisión del Permiso de Operación de Negocios en el Municipio de Omoa, lo relacionado a su renovación anual y la autorización de rectificaciones, modificaciones y cambios en el mismo, antes se deberá verificar que la solicitante este al día con sus obligaciones tributarias.
13. El ejercicio de la supervisión y vigilancia sobre los negocios establecidos en el Municipio con el objetivo de verificar el cumplimiento de que todos tenga vigentes su permiso de operación.
14. Coordinar las actividades necesarias con el objetivo de realizar operativos de cobro de recaudación y auditoría fiscal.
15. Proveer de información, estados de cuenta, del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y aplicación del descuento de la tercera edad para este impuesto en particular.
16. Orientar al contribuyente en cuanto a diversos trámites que se realizan en la institución.
17. Manejar de forma ordenada los archivos físicos de cada uno de los contribuyentes del Impuesto sobre Industria, Comercio y Servicio.
18. Desarrollar relaciones con el departamento de Justicia Municipal para la correcta y apropiada aplicabilidad de ordenanzas Municipales.
19. Manejar todos los documentos físicos ordenados con la finalidad de que estos puedan ser entregados al Archivo Central mediante inventario.
20. Desarrollar las actividades que el Alcalde Municipal ordene.

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



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## RECUPERACIÓN DE MORA TRIBUTARIA Y AUDITOR FISCAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mejorar la captación de ingresos municipales, reducir la mora y verificar el cobro correcto de los impuestos y tasas que deben pagar los contribuyentes.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en aplicación de leyes tributarias.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

1. Elaborar un plan de trabajo mensual.
2. Verificar que las declaraciones de Industria, Comercio y Servicio presentadas por los contribuyentes estén acorde al registro de su facturación y libros contables.
3. Realizar Auditorías tributarias en los negocios del municipio.
4. Elaborar requerimientos de pago cuando procedan.
5. Atender a los contribuyentes que lo requieran.
6. Elaborar informes mensuales y presentarlo a su jefe inmediato.
7. Realizar operativos para el cobro de impuestos y entregar requerimientos fiscales.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### OBJETIVOS DEL PUESTO:

Realizar las actividades administrativas necesarias con la finalidad de documentar todas las erogaciones de los proveedores que tienen relación comercial con la Municipalidad, de igual forma establecer controles con la cuentas por pagar para que estas no se acumulen al punto de tener una deuda que comprometa las finanzas Municipales.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en aplicación de leyes de contratación del estado y las disposiciones generales del presupuesto.
- Conocimientos en paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES

1. Revisiones de los contratos de compras y servicios
2. Documentar todos los pagos que se van a realizar, para que estos posteriormente sean remitidos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que se elabore la respectiva Orden de Pago.
3. Verificar que las cuentas por pagar se alimenten a diario y correctamente, lo cual deberá hacer una revisión de los créditos realizados entre los proveedores y la Municipalidad.
4. Realizar las compras según las cotizaciones de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto vigente de cada año.
5. Comprobar que toda la documentación dentro de la orden de compra y orden de pago este completa y correcta para enviarla a pagos.
6. Administrar de manera correcta y oportuna la distribución de combustible en la Municipalidad, previo visto bueno del Alcalde Municipal.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

7. Llevar un buen funcionamiento operativo en cuanto al material de aseo, papelería de oficina, tóner y tintas.
8. Manejar un control y registro oportuno de las cuentas por pagar de la Municipalidad.
9. Manejar el concepto y los procedimientos que se requieren para elaborar una Orden de Pago.

## Proceso:

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.
- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago se solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o última pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
  - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
  - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
  - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.
- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexas cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- 6) Posteriormente los documentos que se han recados, para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.
- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuesto que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaría Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.
- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para que vea que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) La Tesorerera Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera la Tesorerera Municipal procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Verificar los leitz de gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000  
Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Registrar la información financiera de la Municipalidad correctamente, asegurándose que refleje la situación contable real para la toma de decisiones.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Licenciado en ciencias económicas, administrativas o contables
- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos en leyes y regulaciones contables.
- Amplios conocimientos de la Legislación Nacional.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en uso de paquetes de cómputo.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### Funciones De Contabilidad

1. Presentación trimestral de la liquidación y rendimiento de cuentas, según la Ley del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento y la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
2. Asegurar el correcto registro de la información contable.
3. Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.
4. Llevar a cabo las Técnicas Presupuestarias las cuales se refieren a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación de los Presupuestos, a las técnicas apropiadas para garantizar el cumplimiento de las políticas, los planes de acción y desarrollo y la producción de bienes y servicios de la Municipalidad, así como la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación con sus fuentes de financiamiento.
5. Preparar estados trimestrales e informar periódicamente al Alcalde y a la Corporación Municipal de los movimientos presupuestarios correspondientes.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

6. Elaborar estados financieros.
7. Supervisar y guiar al asistente contador para que conozca todos los requerimientos necesarios.
8. Elaborar Órdenes de Pago.
9. Revisar y autorizar los registros contables importantes en los rubros de ingresos, gastos y todos los que se realizan.
10. Preparar notas explicativas a los estados financieros.
11. Conciliar con el presupuesto la liquidación presupuestaria trimestralmente.
12. Revisar y validar que las integraciones de balance estén correctas y que existan discrepancias que puedan ser motivo de una mala operación o que exista negligencias en el proceso de ingresos de la información.
13. Elaborar un cuadro estadístico comparativo sobre los ingresos y egresos, trimestrales y anuales.
14. Presentar en el mes de septiembre a la corporación Municipal el ante proyecto de presupuesto.
15. Realizar revisiones periódicas actualización de las normas presupuestarias.
16. Asesorar al Alcalde Municipal en la administración presupuestaria y disponibilidad de la misma para los casos cuando la persona encargada del área lo considere necesario, con el objetivo de tomar buenas decisiones.
17. Elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
18. Codificación de la orden de pago conforme a la naturaleza del gasto que se va ejecutar.
19. Registro y control de las órdenes de pago generadas.
20. Tener al día los registros contables de los informes de ingresos reportados por el área de tributación y caja.
21. Colaborar con las diferentes áreas de la Municipalidad cuando sea requerido de forma justificable.
22. Manejar la información documentable del Departamento de forma ordenada con la finalidad de que esta pueda ser enviada al Archivo Central Municipal.
23. Elaborar las actividades ordenas por el Alcalde Municipal.
24. Manejar el concepto y los procedimientos que se requieren para elaborar una Orden de Pago.

## Proceso:

- 1) Inicialmente debe existir una estricta causa por la cual se debe iniciar el proceso de elaboración de un cheque ya sea a una persona natural o jurídica que este brindando un bien o un servicio a favor de la Municipalidad.
- 2) El proceso se inicia con una **solicitud** por parte del proveedor o contratista, aduciendo que en cumplimiento de los servicios que está brindando a favor de la Municipalidad requiere que se le haga un pago parcial o total según lo amerite el proceso administrativo en esa instancia.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- 3) Cuando sea para el pago de un contratista la solicitud, con visto bueno del Alcalde Municipal, será trasladada al Departamento de Obras Públicas para que este departamento pueda verificar la instancia del pago que solicita, respetando las disposiciones pactadas en el Contrato entre la Municipalidad y el Contratista.
- 4) Una vez verificada la instancia de la erogación ya sea adelanto, estimación o último pago del contrato, se deberá anexar la información correspondiente que evidencie la instancia del pago que se está realizando:
  - Orden de inicio para el caso de anticipo de pago.
  - Documentos técnicos de supervisión y avance de obra, para los casos de pago de estimación.
  - Acta de obra terminada con todas sus especificaciones de cumplimiento según lo establecido en los contratos de trabajo, cuando se trate de pago final y todos los demás documentos que estime conveniente el área para documentar las erogaciones por este concepto.
- 5) Para los casos de los proveedores el departamento de compras deberá evidenciar la documentación pertinente del caso con el objetivo que los documentos soporte estén relacionados a la naturaleza del gasto que se va ejecutar, es importante que se anexasen cotizaciones, facturas, listado de beneficiados, copias de identidad, órdenes de compra, fotografías de poderse, notas de justificación, informes de actividades, etc. la documentación soporte debe tener una estricta relación con la naturaleza de la erogación que se está efectuando.
- 6) Posteriormente los documentos que se han recado para ejecutar una erogación de los cuales se señalan en los numerales 4 y 5 serán enviados al departamento de Presupuesto con la finalidad de verificar y asignar, el renglón presupuestario que se va afectar y así elaborar la Orden de Pago correspondiente la cual una vez emitida será contabilizada.
- 7) De no existir disponibilidad presupuestaria en el renglón que se va afectar para realizar la erogación, se detendrá el pago y se deberá realizar la respectiva partida presupuestaria que evidencia el traspaso entre cuentas y de esta forma tener disponibilidad en el presupuesto, este acto administrativo se deberá documentar y enviar a la Corporación Municipal para que sea aprobado en sesión de Corporación, luego la Secretaría Municipal deberá notificar mediante certificación de punto de acta la acción relacionada al tema que valido la Corporación Municipal, cumpliendo este proceso se podrá elaborar la respectiva Orden de Pago.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- 8) Cuando la Orden de Pago se encuentre realizada será enviada con su documentación soporte a la Gerencia Administrativa para corroborar que todos los procesos fueron respetados y documentados.
- 9) En el encargado de la Tesorería Municipal será la última persona en recibir la orden de pago con sus documentos soporte, la cual por control y seguridad revisara una vez que los documentos soporte estén conforme a la naturaleza del cheque que se va a emitir, existiendo la disponibilidad financiera se procederá a entregar el cheque a la persona beneficiada, la cual deberá de plasmar su firma en el Boucher con la intención de evidenciar que efectivamente a recibo el pago por la Municipalidad.
- 10) Verificar los leitz de gastos que todas las erogaciones se encuentren debidamente documentadas y que se encuentren en orden correlativo los cheques emitidos.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al jefe de Contabilidad y Presupuesto en las labores del departamento, con el fin de que la información contable refleje la situación financiera real de la Municipalidad.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Pasante Universitario en ciencias económicas, administrativas o contables.
- Perito Mercantil y Contador Público, debidamente colegiado.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos necesarios en leyes y regulaciones contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

- Coordinar todos los registros contables.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de retenciones.
- Coordinar la elaboración de órdenes de Pago.
- Asistir cualquier actividad al cierre de cada mes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ARCHIVO CENTRAL

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al jefe de Contabilidad y Presupuesto en las labores del departamento, manejar un registro documentable de toda la información física que se maneja en los diferentes departamentos y unidades de la Municipalidad, con el objetivo de tener un resguardo seguro de la información, la cual pueda estar a disposición de las autoridades internas y externas gubernamentales.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media completa o pasante

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos contables.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

- Manejar un inventario actualizado y ordenado de la información física que se maneja en el Archivo Central.
- Llevar inventarios digitales de la información que se maneje en el área, para su rápida localización cuando se requiera información.
- Rotular las cajas detallando el contenido de las mismas.
- Foliar la información que integre los leitz de gastos, con el objetivo de alcanzar más seguridad en los documentos resguardados.
- Manejar formatos sobre los controles de entrada y salida de documentos físicos.
- Inspeccionar el área física del Archivo Central de forma periódica con la finalidad de que la zona este en óptimas condiciones en lo que respecta a la energía eléctrica, techo, ventanas, acceso, etc. el objetivo es que el lugar sea completamente seguro para el resguardo de los documentos físicos.
- Informar si es necesario realizar modificaciones estructurales en la zona.
- Apoyar todas las actividades que necesite su jefe inmediato.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## UNIDAD MUNICIPAL DE AMBIENTE

### OBJETIVO:

Establecer y manejar las políticas de conservación, evaluación, control y seguimiento de las actividades que interactúan con los recursos naturales y el ambiente, con el propósito de contribuir al mejoramiento del ambiente y los recursos naturales de la flora y fauna del Municipio.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Profesional universitario de la Ingeniería, preferiblemente del área ambiental o con especialización en esta área.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimientos de las leyes y reglamentos ambientales vigentes.

### FUNCIONES:

1. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación y protección de los recursos naturales del Municipio.
2. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Arbitrios en el Capítulo VI Impuesto Sobre Extracción o Explotación de Recursos Naturales de Ambiente y promover la emisión de ordenanzas que contribuyan a la protección ambiental.
3. Ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la normativa ambiental nacional vigente en los casos cuando se requiera tomar una acción.
4. Gestionar el desarrollo de proyectos ambientales ante organismos nacionales e internacionales.
5. Emitir dictamen legal de los expedientes de los procesos de evaluación ambiental así como los controles y seguimientos.
6. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la SERNA a los proyectos que operan en el término municipal, así como las medidas de control establecidas por la UGA.
7. Realizar inspecciones, pronunciamientos técnicos y detallar el monto a cobrar respecto a los procesos de evaluación ambiental, auditorías ambientales.
8. Apoyar a la Municipalidad y demás instituciones en inspecciones e informes técnicos.
9. Elaborar revisión y seguimiento de las denuncias ambientales atendidas en el departamento de Justicia de la Municipalidad.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

10. Emitir constancias a los interesados que deseen un visto bueno de la UMA
11. Realizar planes preventivos en la época de incendios forestales con la finalidad de evitar que estos cuando ocurran se propaguen de forma fácil.
12. Programar actividades que vayan orientadas a la prevención de desastres naturales causados por la lluvia.
13. Otorgar autorizaciones y vistos buenos.
14. Coordinar acciones tendientes a proteger la biodiversidad, las áreas silvestres, zonas productoras de agua y otros ecosistemas frágiles.
15. Realizar actividades educativas orientadas a crear conciencia en los habitantes de Municipio hacia la protección del medio ambiente.
16. Establecer un programa de control de vertidos de sustancias nocivas, y darle seguimiento al mismo.
17. Manejar de forma ordena y oportuna todos los documentos que se generen en su unidad con la finalidad de que la información este a disposición, se remita al Archivo Central.
18. Realizar toda actividad ordenada por el Alcalde Municipal.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## CATASTRO MUNICIPAL

### OBJETIVO:

Es el departamento encargado de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro u avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media completa o pasante

Conocimientos Deseables:

- Profesional universitario de la Ingeniería.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

1. Administrar las tierras de origen Ejidal y Municipal Privado, según las políticas, estrategias y medidas emanadas por el Jefe del Departamento de Catastro en la relación a la tenencia y legalización de la tierra.
2. Legalizar terrenos pertenecientes a la jurisdicción del Municipio de Omoa, previa petición ante la Secretaria Municipal la cual será presentada ante la Corporación Municipal, al solicitante se le programa una visita de campo con el objeto de verificar el terreno, posteriormente se elabora un informe con el resultado de la inspección el cual se será elaborado y aprobado por el Jefe de Catastro, para que este sea autorizado por la Corporación.
3. Verificar la naturaleza jurídica de la tierra en el Municipio de Omoa.
4. Identificar los poseedores de terrenos mediante estudios socioeconómicos.
5. Inventariar y custodiar los títulos y escrituras de los predios que son propiedad de la Municipalidad.
6. Recibir escrituras debidamente inscritas en el registro de la propiedad crear una base de datos digital y mantener ordenados los archivos de expedientes.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

7. Verifica y tener bien delimitadas las áreas verdes del Municipio con el objetivo de que estas puedan ser utilizadas únicamente para fines de proyección social.
8. Identificar y asignar terrenos para entregar damnificados y casos especiales, a solicitud de la Corporación Municipal.
9. Emisión de constancias de posesión de terrenos.
10. Atender al público en asuntos generales, relacionados con la tenencia de la tierra.
11. Dirigir y supervisión las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas.
12. Realizar valoraciones de las tierras a solicitud de los ciudadanos que necesiten este servicio.
13. Realizar desmembré de terrenos a solicitud de los ciudadanos que lo soliciten.
14. Solucionar los problemas relacionados a tenencias de tierras en instancia de conciliación en conjunto con el departamento de Justicia Municipal, casos que no se puedan solucionar mediante la vía antes descrita deberán enviarse a los órganos judiciales competentes.
15. Antes de realizar un registro de una propiedad se deberá investigar quienes son los legítimos dueños de las tierras, esto será únicamente para los casos cuando se dude sobre la veracidad y legalidad de los documentos presentados (falsificaciones)
16. Solicitar a la Corporación Municipal reglamentar los servicios que no se encuentren contemplados en el plan de arbitrios.
17. Establecer los lineamientos necesarios para brindar una correcta y eficiente atención a los ciudadanos que necesitan información en los temas catastrales.
18. Asistir a las sesiones de corporación cuando se necesario tratar un tema relacionado al Departamento de Catastro.
19. Gestionar ante otras instituciones en compañía con el Alcalde Municipal ayuda técnica y/o financiera, para el desarrollo y mejoramiento del Sistema Catastral.
20. Asignación de Claves Catastrales. Individuales.
21. Manejar de forma ordenada todos los documentos que se generen en su departamento con la finalidad de poder manejar información ordenada y oportuna.
22. Extender y autorizar constancias de zonas habitables y zonas no habitables.
23. Elaborar todas aquellas actividades emanadas por el Alcalde Municipal.

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



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000  
Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## ASISTENTE DE CATASTRO

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir y apoyar al jefe de Catastro en las labores del departamento y en las que instruya.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media completa o pasante Universitario preferiblemente de Ingeniería.

Conocimientos Deseables:

- Conocimientos sobre procesos administrativos del Área de Catastro.
- Buenas relaciones humanas.
- Amplios conocimientos en programas de cómputo contables.

Habilidades:

- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.
- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

- Asistir en todas las actividades que requiera al Jefe de Catastro.
- Realizar informes de dominio plenos.
- Firmar y aprobar constancias.
- Redactar respuestas para instituciones privadas y gubernamentales que requieran información del Departamento de Catastro.
- Respaldo y registro de la fichas catastrales registradas en el Departamento.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000  
Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DELINEACIÓN Y VALUACIÓN

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles a través de la valorización y registro de las propiedades.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de paquetes computacionales.
- Conocimientos de la nomenclatura de la ciudad.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

### FUNCIONES:

- Registrar, delinear y valorar propiedades y sus mejoras.
- Realizar supervisiones de campo.
- Realizar mantenimientos por registro de propiedades.
- Realizar mediciones de terreno.
- Realizar el registro de documentos privados y escrituras públicas.
- Entrega a domicilio de avalúos de bienes inmuebles.
- Recibir la documentación de trámites para dominio pleno, revisarlos y darles salida.
- Aplicar formulas y procedimientos establecidos en los manuales catastrales para determinar los valores de los inmuebles.
- Actualizar información de acuerdo con el Instituto de la Propiedad.
- Actualizar los mapas catastrales.
- Atender, gestionar y registrar las solicitudes de los contribuyentes.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DIGITADOR

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Registrar toda la información al Módulo de Catastro el cual esta enlazado con el Modulo de Tributación.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación Media.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Conocimiento jurisdicción del Municipio.
- Conocimientos de paquetes computacionales.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar registros digitales al módulo de catastro de los archivos documentables sujetos de registro.
- Colaborar en las actividades que requiera el Departamento.
- Realizar todas las actividades ordenadas por su jefe inmediato.
- Realizar respaldos de la información digital que se maneja en el área.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## TOPOGRAFO

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Realizar el trabajo técnico que requiere el departamento de catastro.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación básica completa, de preferencia Ingeniero colegiado
- Debe tener experiencia sobre el uso de equipo topográfico.

Conocimientos Deseables:

- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina y medición.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.

### **FUNCIONES:**

- Elaborar todas las actividades que ordene el Jefe del Departamento de Catastro.
- Elaborar informes topográficos.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

### OBJETIVO:

Asegurar la ejecución de proyectos según el plan de inversión municipal aprobado por la Corporación Municipal.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos sobre el proceso de ejecución de un proyecto.
- Conocimiento de leyes administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con el personal dependiente de su División.
2. Elaborar el Plan Operativo anual de su Departamento, conforme al Plan de Inversión aprobado por la Corporación Municipal.
3. Elaborar expedientes de proyectos los cuales tengan toda la información relacionada a una obra en específico desde su inicio hasta su finalización.
4. Realizar visitas a los proyectos junto con personal de campo para supervisar el estado de los proyectos en ejecución.
5. Dirigir las actividades de evaluación y formulación de proyectos.
6. Asistir a reuniones con organismos internacionales e instituciones nacionales que están interesadas en desarrollar proyectos de beneficio para el Municipio.
7. Participar en los procesos de Licitación que se realicen en la Municipalidad para la elaboración de Obras.
8. Convocar a reuniones cuando se necesario para discutir temas relacionados a la ejecución de una obra determinada.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

9. Coordinar e informar a la población de la localidad, si en la ejecución de un proyecto se va interrumpir momentáneamente algún servicio público.
10. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisión de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de la ejecución de proyectos.
11. Asignar labores por escrito a las unidades dentro del Departamento de Obras Públicas.
12. Elaborar las respectivas órdenes de inicio para la ejecución de un proyecto.
13. Llevar bitácoras y ayudas memorias de las obras que estén en proceso de ejecución.
14. Elaborar el acta de recepción final de las obras terminadas, con la finalidad de evidenciar la calidad de la obra desarrollada por un contratista.
15. Cuando se realicen proyectos de reparación y mantenimiento de calles de terracería se deberá llevar un formato en el cual se evidencia los datos del odómetro de la maquinaria utilizada.
16. Instrumentar acciones para la ejecución de proyectos especiales.
17. Formular presupuestos de los proyectos.
18. Verificar y aprobar el pago de las estimaciones de obras que se realizan a favor de los contratistas.
19. Recibir y avaluar las solicitudes de los vecinos para proyectos de pavimentación si pueden ser desarrollados a través de programas denominados Esfuerzo-Conjunto.
20. Mantener un alto espíritu de trabajo y disciplina dentro de la Dirección.
21. Participar en el proceso sobre la elaboración de erogaciones, cuando se requiera.
22. Manejar de forma ordenada toda la información física que se genere en el Departamento con la finalidad de que esta posteriormente sea entregada al archivo central.
23. Realizar toda actividad que el Alcalde delegue.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DISEÑO Y FORMULACIÓN TECNICA

### OBJETIVO:

Elaborar procesos de diseño de proyectos de obras civiles.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos sobre el proceso de ejecución de un proyecto.
- Conocimiento de leyes administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES:

- Colaborar en elaborar el POA anual.
- Coordinar el diseño de proyectos mayores y menores con las empresas e Ingenieros consultores.
- Realizar el diseño de proyectos menores que solucionen problemas puntuales del Municipio.
- Coordinar con estudiantes de pre-grado de diferentes universidades la elaboración de estudios preliminares de proyectos de obras civiles.
- Coordinar con los diferentes departamentos municipales la obtención de información para formulación de proyectos de obras civiles.
- Elaboración de términos de referencia para construcción y consultoría.
- Presentar avances de diseño de proyectos.
- Administrar eficientemente los recursos asignados.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## CONTROL Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO:

Realizar supervisiones, llevar bitácoras de la ejecución de proyectos y manejar todo lo relacionado al control y seguimiento.

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Ingeniería Civil.

Conocimientos Deseables:

- Amplios conocimientos sobre el proceso de ejecución y supervisión de proyectos.
- Conocimiento de leyes administrativas.
- Buenas relaciones humanas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetes computacionales.

Habilidades:

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES:

- Dar seguimiento y verificación de alcance a Proyectos Mayores.
- Elaboración y firma de Acta de Recepción y terminación de estudio.
- Supervisión de ejecución de presupuesto de proyectos mayores y menores.
- Realizar inspección de los proyectos en ejecución.
- Verificar las estimaciones de pago a contratistas y generar la información
- Proposición de modificaciones de contrato a través de órdenes de cambio o ampliaciones.
- Asegurar que los proyectos que se ejecuten cumplan todas las garantías correspondientes a favor de la Municipalidad.
- Que la ejecución de una obra se realice respetando la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables para la ejecución de Obras.
- Elaborar los informes de obra terminada con sus respectivas especificaciones técnicas.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- Realizar cualquier otra actividad que le solicite su jefe inmediato.

## COMITÉ DE EMERGENCIA MUNICIPAL

### OBJETIVO

Asegurar que exista un comité el cual este a disposición para atender casos de emergencia, cuando ocurran en el Municipio.

### FUNCIONES

1. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con todas las personas que integran actividades conjuntas con el CODEM.
2. Dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos y supervisiones de todas aquellas actividades que sean requeridas para el logro de las metas proyectadas por el CODEM.
3. Selección de sitios beneficiarios de las actividades programadas por el CODEM actividad que será coordinada en conjunto con el honorable Sr. Alcalde Municipal.
4. Coordinar las acciones de gestión y de solicitud de apoyo ante fuentes de cooperación nacional o extranjera.
5. Convocar y coordinar reuniones de trabajo con los diferentes Departamentos de la Municipalidad con la finalidad de planificar su participación durante emergencias en el Municipio, creando simulacros de acción.
6. Se deberá coordinar comunicaciones con las instituciones gubernamentales, durante el tiempo de emergencias, y específicamente desde su activación hasta llegar al estado de Alerta Verde.
7. Aprobación de actividades y delegaciones de funcione y/u obligaciones al personal bajo su cargo.
8. Creas y actualizar mapa de zonas de riesgo.
9. Crear base de datos de zonas de riesgo de deslizamientos y derrumbes
10. Vigilancia permanente de áreas vulnerables y de aquellas identificadas como activas o propensas a la ocurrencia de eventos.
11. Manejar toda la documentación de forma ordena con el objetivo de que la misma sea sujete a futuras revisiones.
12. Manejar un inventario actualizado en conjunto con la Gerencia Administrativa con la finalidad de tener un control del equipo que se maneja en dicha unidad.
13. Realizar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.

**Delegaciones:** En caso de enfermedad, viaje o cualquier tipo de ausencia temporal, será reemplazado por las personas que se designen para tareas



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

operativas específicamente, Cualquier delegación específica se hará a través de un memorándum.

REPUBLICA DE HONDURAS  
SECRETARIA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE OMOA

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## DESARROLLO COMUNITARIO

### OBJETIVO:

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

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en desarrollo social.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES:

1. Atender a las personas interesadas en formar un patronato procedente de los diferentes barrios, colonias, aldeas y caseríos de Omoa.
2. Capacitar a las personas que forman las juntas electorales.
3. Recibir los documentos y formar el expediente con todos los requisitos
4. Realizar asambleas motivacionales de información, en las comunidades que no cuentan con una junta directiva.
5. Apoyar a los pobladores en la formación de juntas directivas y en los diferentes comités.
6. Extender constancias cuando así lo soliciten.
7. Inscribir en su libro de registro a las juntas directivas, asociaciones y comités.
8. Asistir a los procesos electorales hasta la finalización del proceso.
9. Llevar un archivo de los expedientes de cada junta directiva.
10. La Junta Electoral es el organismo encargado de regular el proceso eleccionario para formar una nueva junta directiva del patronato de una comunidad, previa elección por la asamblea general.
11. Convocar a la comunidad para la presentación de planillas, debiendo hacerlo mediante hojas volantes, carro parlante o asambleas informativas, informando a



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

- los pobladores los requisitos para poder participar en las planillas., las que en termino de 22 días deberán ser presentadas, pudiendo ampliarse el termino por 15 días más previa nota por escrito el encargado de Desarrollo Comunitario.
12. Elaborar el reglamento de patronatos que tengan los objetivos, finalidades, procedimientos para la formación de patronatos dignos, honestos de tal manera que funcionen en beneficio de la comunidad.
  13. Realizar capacitaciones para las personas interesadas en formar nuevos patronatos.
  14. Contar con los medios económicos necesarios para poder brindar a las comunidades mejor atención tanto en la elección de su junta directiva como en el seguimiento a las actividades que realizan y apoyar a la comunidad con la sostenibilidad de sus proyectos.
  15. Los documentos que deben presentar los candidatos a la junta directiva por cada planilla son:
    - a. Tarjeta de identidad.
    - b. Hoja de antecedentes penales
    - c. Copia de la solvencia municipal
    - d. Fotografía y nombre del cargo
    - e. Copia del plan de trabajo
  16. Manejar de forma ordena todos los documentos que se generen en su área, con la finalidad de que estos puedan ser enviados posteriormente al Archivo Central Municipal.
  17. Realizar todas las actividades que el Alcalde Municipal delegue, con la finalidad de cumplir objetivos Municipales.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*





# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## OFICINA DE LA MUJER

### OBJETIVO

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

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media con orientación en el área social.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en el diseño de cursos y seminarios.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES

1. Desarrollar capacitaciones en diferentes materias, en las colonias, barrios, aldeas y caseríos de Omoa, con el enfoque de género que debe ser un factor clave en el desarrollo humano para la transformación social.
2. Organizar las mujeres de las comunidades y convertirlas en microempresarias, dotándolas de los insumos necesarios para las pequeñas empresas.
3. La OMM, ha identificado diferentes ejes en cuanto a la solución de la problemática femenina.
  - a) La mujer dentro del núcleo familiar
  - b) La mujer jefe de familia
  - c) La mujer como madre adolescente
  - d) La mujer en riesgo social.
4. La OMM velara porque se cumplan estos preceptos formulando Planes Programas y Proyectos, con enfoque de género.
5. Capacitar a la madre adolescente, en los diferentes barrios y colonias y con la ayuda de las mismas madres jefes de familia y con la cooperación del área de Salud del Municipio y representantes de los derechos humanos, incentivando para lograr retomar su autoestima y prevención contra el VIH sida y la ley contra la violencia doméstica.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

6. Aplicación de la ley contra la violencia doméstica, de donde parte la iniciativa de ayudar a las mujeres en situación de riesgo social.
7. Realizar proyectos de alfabetización dirigidos a mujeres que no saben leer ni escribir, siendo este un obstáculo para tener una mejor comprensión de las capacitaciones en diferentes áreas.
8. Atender a un sector de la población mayor de edad que no tienen parientes con la finalidad de brindarles las atenciones para concluir su ciclo de vida en una forma digna.
9. Manejar la información que se genere en su unidad de forma ordenada con la intención de tenerlos a disposición de futuras revisiones.
10. Trabajar de forma conjunta en todo lo que requiera una organización gubernamental o extranjera para el apoyo de la Mujer.
11. Realizar toda actividad sugerida por el Alcalde Municipal.

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## OFICINA DE TURISMO

### **OBJETIVO:**

Coordinar las actividades del Departamento Municipal de Turismo para lograr el posicionamiento del Municipio como destino turístico.

### **REQUISITOS:**

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con orientación al turismo.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en turismo.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### **FUNCIONES:**

1. Mejorar el paisaje natural del Municipio a través de proyectos de ornamentación y reforestación.
2. Dar mantenimiento a parques, plazas, medianas, fuentes y retornos del área urbana.
3. Realizar operativos de chapeo de medianas, retornos y de solares baldíos.
4. Coordinar todo tipo de actividades las cuales su objetivo sea buscar el buen mantenimiento y uso de las playas del Municipio.
5. Desarrollar programas de ornamento de la ciudad, en especial con producción nativa del Municipio.
6. Gestionar en conjunto con el Alcalde Municipal financiamiento de empresas públicos y/o privas y organismos internaciones con el objetivo de desarrollar proyectos que generen mayor atracción turística en el Municipio.
7. Elevar información a la plataforma virtual que desarrollo la AMHON para promover el turismo del Omoa.
8. Elaborar planes de trabajo en conjunto con diferentes sectores del Municipio con la finalidad de proponer ideas para hacer de Omoa un lugar más turístico.
9. Resguardar de manera prioritaria en conjunto con la Secretaria de Antropología e Historia todo lo relacionado a material histórico de la colonización española.



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

10. Desarrollar videos que promuevan el turismo del Municipio de Omoa para que puedan ser transmitidos en los medios de comunicación de mayor influencia nacional.
11. Manejar de forma ordenada todos los documentos que se generen en la oficina de turismo.
12. En temporadas altas de visitantes deberá realizar un centro de atención al turista, con la finalidad de poder orientar al turista en lo que requiera. (servir de guía turístico)
13. Realizar colaboraciones a las diferentes dependencias Municipales cuando lo requieran.
14. Gestionar en conjunto con el Alcalde Municipal y patrocinios la creación de nuevas campañas orientadas en los temas culturales, obras de teatro, gastronomía, deportes, conciertos, etc. el objetivo será aumentar el turismo en el Municipio.
15. Organizar actividades para la época de navidad, creación de villas navideñas.
16. Elaborar las actividades ordenadas por el Alcalde Municipal.

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

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### OBJETIVO:

Coordinar todas las actividades orientadas a mantener al día la información que se eleva a la plataforma de Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)

### REQUISITOS:

Educación Indispensable:

- Educación media, preferiblemente con a administración.

Conocimientos Deseables:

- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos administrativos.
- Buenas relaciones humanas.

Habilidades

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita.

### FUNCIONES:

1. Realizar las actividades relacionadas al cargo con la finalidad de elevar la información a la plataforma virtual del Instituto de Acceso a la Información Pública.

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



*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*



# Municipalidad de Omoa

Tel.2658-9147/2658-9152 Fax.2658-9000

Email: [municipalidadomoa2010@gmail.com](mailto:municipalidadomoa2010@gmail.com)

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DE OMOA

### LA CORPORACION MUNICIPAL DE OMOA, CORTES CONSIDERANDO:

Que es deber de la Municipalidad garantizar un buen funcionamiento y una eficaz gestión administrativa, puede emitir sus propios reglamentos que sirvan como normas para su organización interna.

**CONSIDERANDO:** Que los recursos humanos son el elemento primordial de toda institución y específicamente las Municipalidades para desarrollar e implementar sus planes de desarrollo del Municipio

**CONSIDERANDO:** Que la Municipalidad de Omoa, no puede estar ajena a los cambios de los tiempos actuales que reclaman nuevas modalidades en cuanto a política de manejo de los recursos humanos como garantizar el desarrollo económico y social del Municipio

**POR TANTO:** En uso de las facultades que la ley confiere y en aplicación en los artículos 294,296, y 298 de la constitución de la república, artículo 25 numeral 4 de la ley de municipalidades

**ACUERDA: EMITIR Y APROBAR EL SIGUIENTE "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES". EL CUAL TENDRA UNA VIGENCIA ACTIVA POR EL PERIODO COMPRENDIDO DE LOS AÑO 2018-2022**

*¡Juntos hacemos; Un Gobierno para todos...!*