



*Manual De Organización y  
Funciones De La Municipalidad De  
Yoro*



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante para el buen desempeño de cualquier entidad, ya sea pública o privada. El sistema de trabajo, los resultados y el uso de los recursos va a estar en dependencia de la estructura organizacional y de la definición de las funciones que le damos a cada uno de los miembros de la organización.

El Manual de Organización y Funciones define en primer lugar la estructura de cómo está organizada la Municipalidad: destaca los niveles de autoridad, funciones de las áreas y el personal, mecanismos de comunicación y coordinación.

En una organización se distribuyen las funciones tomando en cuenta el grado de especialización. De esta manera se agrupan los trabajadores en áreas de trabajo, evitando así la duplicidad de funciones entre las áreas y los trabajadores. Cada área de trabajo tiene un responsable y un objetivo que cumplir para que la Municipalidad logre promover el desarrollo local.

Otro aspecto importante es saber que el trabajo en equipo es básico para lograr buenos resultados. No existen organizaciones exitosas en donde el trabajo no se hace de manera coordinada y sincronizada.

Esperamos también que la descripción clara de los funcionarios, sirva para encausar mejor sus energías en el logro de los objetivos del cargo.

Esto debe de ir acompañado de un proceso de seguimiento y evaluación. Es importante que la disciplina laboral sea retomada con seriedad y conciencia del personal. El ser funcionario público y de una entidad local debe de llenar de orgullo y la vez de un alto grado de responsabilidad.



## II. OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

### Objetivo General:

“Estructura de manera precisa un sistema de organización de su funcionamiento de sus Recursos Humanos”.

### Objetivo Específicos:

1. Contar con una herramienta de organización para asignar tareas y evaluar el cumplimiento de las mismas.
2. Los funcionarios y trabajadores municipales tienen completo dominio de sus atribuciones o competencias y obligaciones en el desempeño de su cargo.
3. Los funcionarios y trabajadores municipales comprenden la importancia del trabajo en equipo y mejoran la comunicación y coordinación.
4. Establecer un proceso de evaluación, motivación y promoción interna.

## III. CRITERIOS GUÍAS

### Estructura organizacional:

La organización comprende el establecimiento de un marco fundamental dentro del cual tendrán que trabajar todos los integrantes. Este marco fundamental está para lograr los objetivos de la Entidad, en este caso la Municipalidad. La estructura define las funciones, coordinación jerárquica, necesarias para el quehacer. La estructura está compuesta por:



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

### **Principio de Jerarquía:**

Es la línea de autoridad, la cual está definida por los diferentes grados de responsabilidad y competencias que tiene el personal. La jerarquía máxima en el trabajo ejecutivo y operativo la tiene el Alcalde Municipal. El posteriormente va delegando a sus subordinados inmediatos responsabilidades y competencias. A su vez el personal que recibió estas responsabilidades y competencias, puede delegar algunas tareas al personal inmediato.

### **Principio de Delegación:**

Es el proceso de asignación de tareas y competencias que un cargo de mayor jerarquía transfiere a otra, a esto se le llama: "autoridad delegada". Es necesario con el fin de que el Jefe no puede desempeñar todas las tareas y asigna a su Subordinado la realización de las mismas, pero el Jefe nunca pierde su potestad de velar por el buen cumplimiento de las mismas.

### **Principio de Responsabilidad Absoluta:**

Los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad tienen responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas, ya sea mediante el Manual de Organización y Funciones y las actividades que asignan sus jefes superiores. Así mismo cada Jefe que tiene asignado personal es el responsable del cumplimiento de las actividades del personal que está a cargo.

### **Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad:**

Los funcionarios tienen una cuota de responsabilidad por la cual deben de responder ante su superior. El superior debe de velar por el cumplimiento de estas responsabilidades, pero no puede exigir responsabilidades no establecidas o mayores a las especificadas en el Manual de Organización y Funciones.



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

### **Principio de Unidad de Mando:**

Debe de existir una única vía de emanación de órdenes, de un mismo cargo (superior inmediato), esto es con el objetivo de que las instrucciones sean uniformes y no se contradigan, fortaleciendo el sentido de orden y responsabilidad.

### **Principio de Nivel de Autoridad:**

Existe un espacio en los temas en que cada funcionario puede tomar sus decisiones en la medida en que le han sido delegadas por su superior y el manual de Organización y Funcionamiento. La organización, como estructura, origina la necesidad de establecer niveles de responsabilidad dentro de la empresa.

### **Principio de Definición Funcional:**

Los resultados y funciones de las áreas y cargos deben de estructurarse de manera clara, así como el grado de Jerarquía y Autoridad Delegada. De esta manera el personal conocerá y ejecutará claramente sus funciones. Uno de los objetivos básicos de la organización es establecer los métodos más sencillos para realizar el trabajo de la mejor manera posible.

### **III. FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN**

#### **Propósitos de la Organización:**

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

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

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la Municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente



*[Handwritten signature]*

## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

de “**armonía**” haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

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

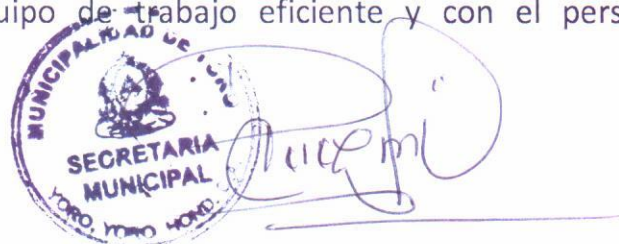
El modelo de organización que se presenta en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la Municipalidad.

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales. Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

### **Marco Legal de la Organización Municipal:**

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

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



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

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

Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal. De igual manera, la Ley faculta a la Municipalidad para que pueda crear empresas, divisiones o cualquier ente municipal descentralizado, los que tendrán su propio presupuesto aprobado por la Corporación Municipal (Artículos 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

### Marco Administrativo:

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

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

### Niveles Jerárquicos:

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



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

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

### Organos de Dirección Superior

La Corporación Municipal	(Organo Legislativo)
Alcaldía Municipal	(Organo Administrativo)
Comisionado de Transparencia	(Órgano Fiscalizador)
Consejo de Desarrollo Municipal	(Organo Asesor)
Comisiones Corporativas	(Organos de Coordinación)

## VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

### SECRETARIA (O) MUNICIPAL

Es la Unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta Unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

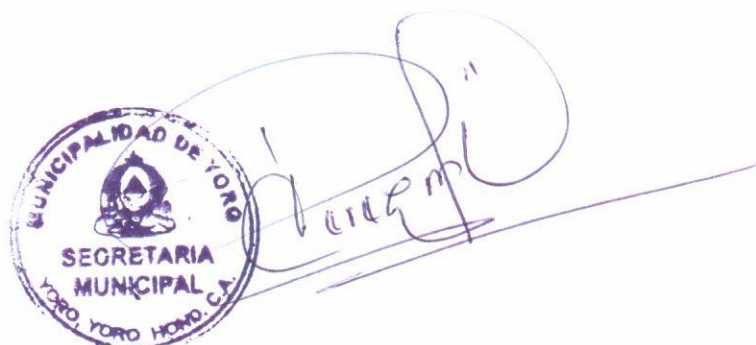
Naturaleza del Puesto: Administrativa / Política.  
Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

#### Objetivos del puesto:

1. Formalizar todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.
2. Apoyar en aspectos administrativos al Alcalde Municipal.
3. Atender correspondencia del Alcalde Municipal

#### Funciones que realiza:

- ❖ Atención al público.





## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes;
- ❖ Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día.
- ❖ Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- ❖ Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos
- ❖ Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
- ❖ Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal
- ❖ Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal
- ❖ Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)
- ❖ Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para la edición.
- ❖ Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
- ❖ Participa en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.
- ❖ Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
- ❖ Otras que el Alcalde Municipal designe.



### TESORERA(O) MUNICIPAL.

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

#### Objetivos del puesto:

1. Ejercer control, custodia y registro de los fondos.
2. Llevar control de los ingresos y egresos municipales.
3. Apoyar al Alcalde en la realización de los pagos

#### FUNCIONES

- ❖ Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- ❖ Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- ❖ Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- ❖ De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;
- ❖ Informar mensualmente a la Corporación del Movimiento de Ingresos y Egresos;
- ❖ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y, Las demás propias a su cargo.



# Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

## REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
3. Saber leer y escribir
4. Preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad honrado y organizado.
5. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas

## AUDITOR

Para ser Auditor Municipal se requiere:

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



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

El Auditor Municipal está obligado a cumplir con lo prescrito en la presente Ley y sus Reglamentos.

Son funciones del Auditor, entre otras:

- ❖ Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- ❖ Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- ❖ Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- ❖ Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.

## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

- ❖ Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

### JUSTICIA MUNICIPAL

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Municipal de Justicia.  
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

RELACIONES DE TRABAJO	
<b>Interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde Municipal.</li><li>• Jefes de Áreas</li></ul>	<b>Externa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Policía Preventiva</li><li>• Juzgado Local.</li><li>• Instituto de Conservación Forestal.</li><li>• Negocios y actividades comerciales.</li><li>• Comunidad en General</li></ul>

### FUNCIONES

- ❖ Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
- ❖ Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
- ❖ Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.)



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
- ❖ Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía en su Artículo 1.
- ❖ Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
- ❖ Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
- ❖ Autorizar permisos para soterrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
- ❖ Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
- ❖ Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.
- ❖ Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
- ❖ Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- ❖ Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
- ❖ Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
- ❖ Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
- ❖ Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- ❖ Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
- ❖ Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en ejercicio de sus derechos.
3. Ser profesional de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales y en su caso pasante de dicha carrera o que haya terminado la educación primaria; y
4. Ser de reconocida honorabilidad.



### GERENCIA ADMINISTRACION Y DESARROLLO

Objetivos planear, dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades financieras relacionadas con la captación y utilización de recursos financieros. Su creación se fundamenta en los artículos 25, incisos 2 y artículos 63 de la ley municipalidades.

### FUNCIONES

- ❖ Apoyo en la realización del Plan Estratégico ( a largo plazo )
- ❖ Formulación del Plan Operativo Anual de la Municipalidad
- ❖ Fomentar la elaboración de Planes Operativos Anuales, por Departamento.
- ❖ Elaboración de Reglamentos Internos en todas las áreas.
- ❖ Participar en la elaboración del Presupuesto.
- ❖ Monitorear mensualmente el presupuesto, por rubro y dependencias.
- ❖ Evaluar que los ingresos y egresos estén de acuerdo al presupuesto aprobado.
- ❖ Darle seguimiento a todo tipo de apoyo que reciba la municipalidad.
- ❖ Elaboración de análisis de deuda municipal con el objeto de mantener un control permanente.
- ❖ Participar activamente en la definición de estrategias y políticas financieras.
- ❖ Formulación y gestión de proyectos ante organismos nacionales e internacionales.
- ❖ Formular políticas que busquen el incremento de los fondos municipales.
- ❖ Buscar la proyección de la municipalidad ante la comunidad.



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Establecer controles en el área financiera.
- ❖ Prepara los estudios financieros de los programas y proyectos de la municipalidad, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
- ❖ Supervisar y coordinar la ejecución de actividades de los diferentes departamentos.
- ❖ Rendir informes mensuales trimestrales y anuales sobre labores ejecutadas.
- ❖ Realizar cualquiera otra labor que le solicite el alcalde.



### CONTROL TRIBUTARIO

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

### FUNCIONES

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



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- ❖ Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- ❖ Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- ❖ Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
- ❖ Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- ❖ Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- ❖ Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- ❖ Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
- ❖ Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- ❖ Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- ❖ Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- ❖ Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y Plan de Arbitrios.
- ❖ Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
- ❖ Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.



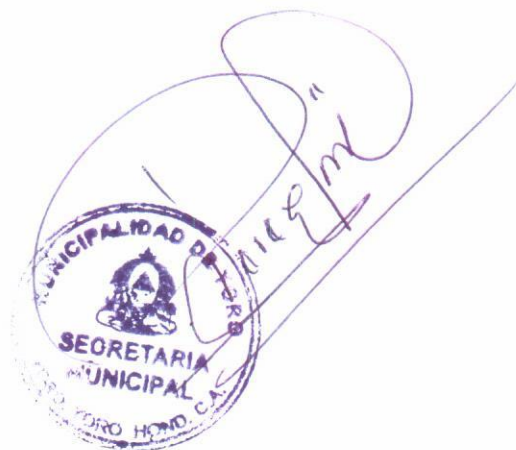
## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
- ❖ Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- ❖ Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- ❖ Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
- ❖ Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- ❖ Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que está en el goce de sus derechos políticos
4. Perito Mercantil y Contador Público
5. Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal



### DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Es la Unidad responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y 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.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.  
Personal bajo su cargo: Técnicos de Catastro.

### FUNCIONES

## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

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



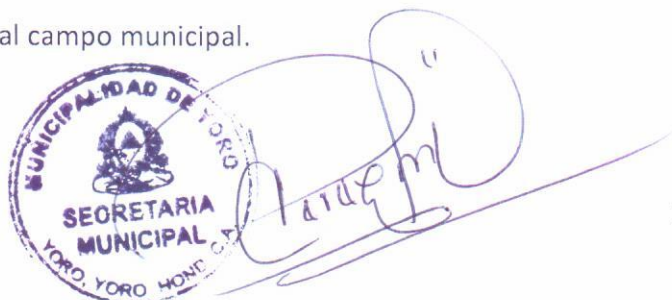
## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- ❖ Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
- ❖ Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del departamento.
- ❖ Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
- ❖ Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- ❖ Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios asimismo actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
- ❖ Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- ❖ Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal.
- ❖ Realizar otras tareas que se le asignen.

### REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

1. Ser Hondureño(a)
2. Mayor de 18 años
3. Que esté en el goce de sus derechos políticos
4. Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario basta experiencia comprobable en el área.
5. Con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.



## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO

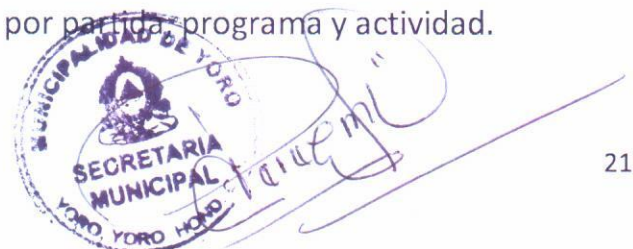
Es el Departamento encargado de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

### LÍNEA JERÁRQUICA:

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Gerencia Administrativa (Alcalde Municipal), el por lo cual responde directamente sobre su gestión ante él.

### FUNCIONES:

- ❖ Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable y presupuestario de ingresos y egresos que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
- ❖ Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: balance general, estado de resultado y balanza de comprobación de la Municipalidad.
- ❖ Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
- ❖ Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la Tesorería para efectuar los registros contables y presupuestarios y determinar las disponibilidades presupuestarias y los estados financieros en contabilidad presupuestaria y contabilidad financiera respectivamente.
- ❖ Verificar, revisar tanto en suma, código y descripción los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por la unidad de Control Tributario para su respectiva contabilización.
- ❖ Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
- ❖ Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas de administración presupuestaria..
- ❖ Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades y 168 al 185 de su Reglamento vigente).
- ❖ Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
- ❖ Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla al Tribunal Superior de Cuentas la rendición de cuentas en el formato C-5 esta en la obligación de llevarlo mensualmente y los comparativos de contabilidad financiera y contabilidad presupuestaria en ingresos y egresos.
- ❖ Coordinar con el Departamento de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
- ❖ Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado, así como desglose de cuotas, creaciones de renglones y de otros aspectos presupuestarios.
- ❖ Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
- ❖ Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Elaborar al final de cada ejercicio fiscal los estados de liquidación de los ingresos y egresos municipales y otros exigidos por la Ley de Municipalidades y demás aplicables.
- ❖ Revisar y contabilizar las planillas de pago de sueldos y salarios permanentes y temporales.
- ❖ Codificar y hacer la imputación de órdenes de pago, detalles de planillas y de caja chica.
- ❖ Preparar asientos diversos de contabilidad y a la vez hacer los traslados al libro Mayor General.
- ❖ Revisar y comprobar operaciones de las requisiciones y efectuar las correcciones necesarias.
- ❖ Elaborar las conciliaciones bancarias.
- ❖ Efectuar análisis de costos, elaborando los resúmenes pertinentes.
- ❖ Llevar diversos controles contables de proyectos en construcción.
- ❖ Realizar inventarios perpetuos y periódicos.
- ❖ Realizar operaciones contables en libros principales y auxiliares de contabilidad.
- ❖ Elaborar informes de trabajo periódicamente.
- ❖ Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
- ❖ Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su departamento.
- ❖ Proporcionar información a su superior inmediato sobre asuntos bajo su control y registro.
- ❖ Realizar otras tareas afines que se asignen.



# Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

## REQUISITOS BASICOS PARA OPTAR AL PUESTO:

- ❖ Ser hondureño(a)
- ❖ Mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos
- ❖ Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado
- ❖ Con conocimientos de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

## DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

Objetivos fundamental es regular y administrar los Servicios Públicos que la municipalidad presta a la municipalidad; Organizar las diferentes secciones de servicios (rastro) y la de Servicios administrativas por la Municipalidad (agua, Alcantarillado sanitario y Pluvial, Aseo Urbano, mercado y Cementerio)

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal

## FUNCIONES

- ❖ Revisar y presentar al gerente de Obras y servicios las guías y reglamentos para operación y administración de los servicios públicos y supervisar su adecuada aplicación.
- ❖ Proponer e implementar sistemas eficientes en la administración de los servicios públicos.
- ❖ Revisar los formatos de solicitud para presentación de servicios dándole el trámite correspondiente.
- ❖ Colaborar con las instituciones del estado que suministren el servicio de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, mantenimiento de red vial, etc.
- ❖ Asistir en la documentación de los proyectos contenidos en el plan de inversiones y planes de mantenimiento de servicios públicos.
- ❖ Organizar por que se mantenga actualizado el catastro de abono o usuarios por cada servicio que preste la municipalidad
- ❖ Participar en la elaboración del anteproyecto del plan de Arbitrios en lo relacionado con la tarifa a aplicar por la prestación de servicios y con las multas relacionadas con los mismos.





## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Definir en coordinación con la división de administración y finanzas a través del departamento de Control Tributario las políticas de cobro y las medidas para la recuperación de las moras acumuladas.
- ❖ Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto del departamento y presentar ante el jefe de Gerencia de Administración de Finanzas.

### GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA

Antes conocido como Departamento Desarrollo Comunitario, es la cara social de la Municipalidad, tiene las facultades de promover y fortalecer el bienestar social de las comunidades del municipio, a través de Organización, la participación ciudadana, la gestión comunitaria.

Naturaleza del puesto: Social.

Dependencia Jerárquica: Alcalde Municipal.

Personal bajo su cargo: Promotores

### FUNCIONES

- ❖ Desarrollar eventos de promoción del desarrollo comunitario en las Comunidades.
- ❖ Promover las inversiones de diversas fuentes de financiamiento en las comunidades.
- ❖ Coordinar las acciones de la Municipalidad en los barrios, aldeas, caseríos.
- ❖ Promover el desarrollo de proyectos de auto gestión comunitaria.
- ❖ Promover el desarrollo de las costumbres y culturas de las comunidades.
- ❖ Servir a las comunidades como facilitador de las denuncias de las Comunidades en el deterioro del medio ambiente y/o las violaciones a los derechos.
- ❖ Otras acciones que el Alcalde Municipal le asigne.



## UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE (UMA)

Es la Unidad encargada de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal

Naturaleza del Puesto: Social / Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Depto de Obras y Servicios Públicos.

Personal bajo su cargo: Técnica de UMA

Relación de Trabajo	
<b>Interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Alcalde Municipal.</li><li>· Responsable de Tesorería</li><li>· Responsable de Catastro</li><li>· Jefe de Departamento de Justicia Municipal .</li></ul>	<b>Externa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· ICF</li><li>· Policía Preventiva</li><li>· Juzgado</li><li>· Ministerio Público</li><li>· Procuraduría del Medio Ambiente</li><li>· Proyectos y ONG's que trabajan en Medio Ambiente.</li><li>· COMASY</li><li>· Líderes comunitarios</li><li>· Centros educativos</li><li>· Población en General</li></ul>

## FUNCIONES

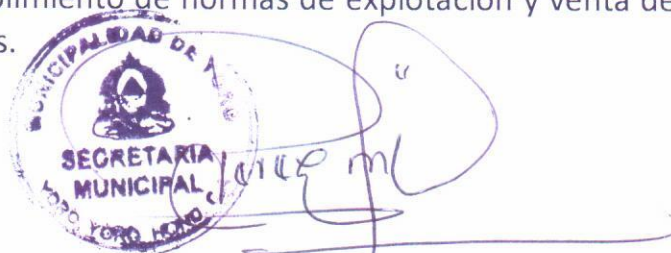
- ❖ Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente y el ecoturismo.
- ❖ Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: Evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, cultura, antropología y turismo.



## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal
- ❖ Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental.
- ❖ Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental.
- ❖ Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.
- ❖ Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.
- ❖ Programar cursos seminarios charlas, y otros a patronatos, comités ambientales, colegios, escuelas y otras organizaciones de la sociedad
- ❖ Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
- ❖ Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la ley.
- ❖ Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
- ❖ Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
- ❖ Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.



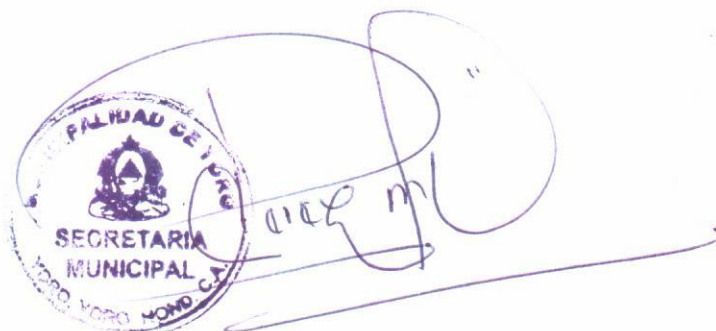
## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc...
- ❖ Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
- ❖ Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, agua).
- ❖ Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc.
- ❖ Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución.
- ❖ Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- ❖ Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
- ❖ Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
- ❖ Realizar otras tareas afines que se le asignen.

### REQUISITOS BASICOS:

1. Ser mayor de edad
2. En el goce de sus derechos políticos
3. Ingeniero Forestal o Bachiller Técnico Ambiental o con estudios en dichas áreas
4. Con experiencia comprobada en el área
5. Ser conocedor de las leyes forestales y de medio ambiente



## OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Las funciones principales es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

Relación de Trabajo	
<b>Interna</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Alcalde Municipal.</li><li>· Secretaria Municipal.</li><li>· Tesorería.</li><li>· Área de Contabilidad.</li><li>· Control Tributario.</li><li>· Catastro Municipal.</li><li>· Unidad de Medio Ambiente.</li><li>· Departamento de Justicia Justicia.</li></ul>	<b>Externa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Instituto Nacional de la Mujer.</li><li>· MPDL</li><li>· Médicos del Mundo.</li><li>· Policía Preventiva</li><li>· Juzgado</li><li>· Ministerio Publico</li><li>· CONADEH</li><li>· Organizaciones de mujeres</li><li>· Comunidad en General.</li></ul>



## FUNCIONES

- ❖ Velar por la preservación de los derechos de la Mujer, Niñas y Niños del municipio.
- ❖ Realizar diagn6sticos comunales para identificar necesidades.
- ❖ Diseñar propuestas de solución a los problemas detectados
- ❖ Llevar un registro y darle seguimiento a las denuncias recibidas de mujeres víctimas de violencia.
- ❖ Orientación a las mujeres maltratadas sobre el procedimiento de atención de casos.

## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

- ❖ Coordinaciones con los diferentes operadores de justicia del municipio en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.
- ❖ Organizar, capacitar y darle seguimiento a la red de defensoras de mujeres víctimas de violencia a nivel de barrios y aldeas.
- ❖ Realización de campañas de sensibilización de población para disminuir Violencia de género.
- ❖ Elaborar informes periódicos sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda
- ❖ Cumplir con otras funciones asignadas.

### REQUISITOS BASICOS:

1. Tener educación media completa.
2. Experiencia en el campo.
3. Mantener buenas relaciones interpersonales.
4. Ser creativa.
5. Tener un alto grado de iniciativa.
6. Tener la habilidad de coordinación.



### Recomendaciones varias sobre el Manual:

El presente Manual de Organización se complementa con los ajustes periódicos que se deben realizar al mismo y no puede ser modificado, sino por medio del acuerdo de la Corporación Municipal.

En ocasión de hacer las revisiones presupuestarias es conveniente también hacer revisiones al Esquema Organizacional de tal manera que la estructura presupuestaria refleje la organización en que va a estar apoyada.

No se pueden crear nuevas unidades sin autorización de la Corporación Municipal y en todo caso las plazas que se asignen a las nuevas unidades deben estar previamente contempladas en el presupuesto, como plazas nuevas o como traslados.

## Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

Corresponde al Señor Alcalde Municipal someter a consideración de la Corporación Municipal la Propuesta de mantener actualizado el Manual de Organizaciones y Funciones por lo cual, tendrá que realizar revisiones o evaluaciones periódicas y efectuar los ajustes correspondientes.

La evaluación de la organización se desarrollará en la medida que se haga necesario la reestructuración o reorganización o sea cuando la misma no permita cumplir con las metas, objetivos y planes para las cuales fue creada. La reorganización debe obedecer más que todo a las necesidades encontradas en la prestación de servicios a la comunidad, que podrían experimentar cambios en relación al crecimiento de la población u otros factores.

Dado en el Salón de Sesiones de la Corporación de la Municipalidad de Yoro, Departamento de Yoro, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_ POR TANTO CUMPLACE

**ARNALDO URBINA SOTO**

Alcalde Municipal

**JOSE RIGOBERTO URBINA VELASQUEZ**

Vice Alcalde

**EDER ANTONIO BURGOS ROMERO**

Regidor Primero

**IGNACIO CABRERA LARA**

Regidor Segundo



# Manual de organización y Funciones de la Municipalidad de Yoro

---

**BELMA AIDA REYES LARREINAGA**

Regidor Tercero

**MARIA LUISA PINEDA HERNANDEZ**

Regidor Cuarto

**JUAN RAMON PAZ CASTRO**

Regidor Quinto

**MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ**

Regidor Sexto

**FLORENTINA PALMA MENCIA**

Regidor Séptimo

**ANGEL LEONEL MATA**

Regidor Octavo

**GUILLERMO ARTURO ZELAYA FLORES**

Regidor Noveno

**BORIS ERNESTO OCHOA FERNANDEZ**

Regidor Decimo

