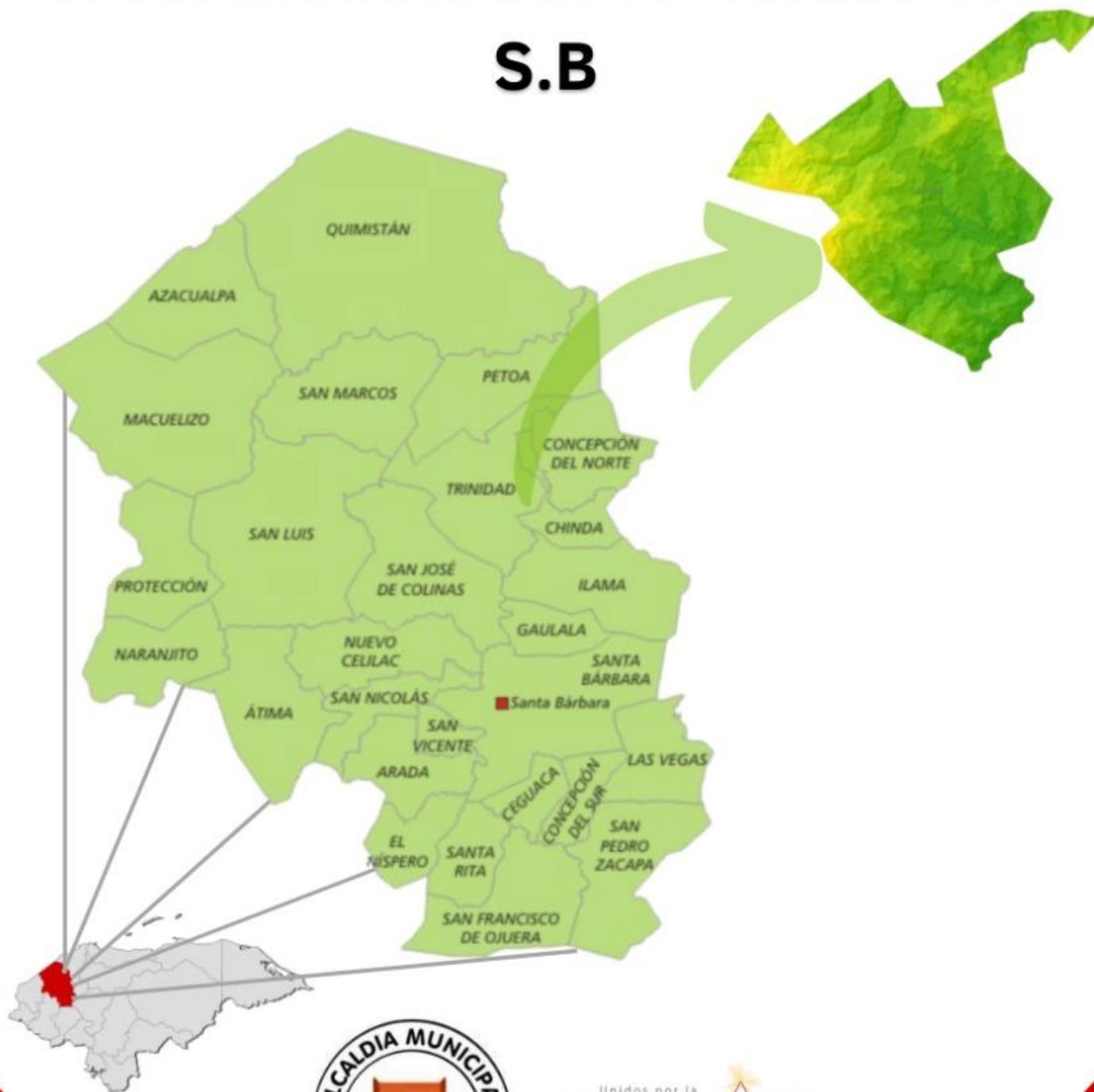


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B



CORPORACIÓN MUNICIPAL

2022-2026

| No. | NOMBRE | CARGO |
|-----|------------------------------------|--------------------------|
| 1 | HEDMAN ALLAN PAREDES PAZ | ALCALDE |
| 2 | ANGELICA MARIA FAJARDO GUZMAN | VICE ALCALDESA MUNICIPAL |
| 3 | MANUEL LEOPOLDO REGALADO FERNANDEZ | REGIDOR I |
| 4 | ROSA FILOMENA MADRID RAPALO | REGIDORA II |
| 5 | KAREN SOFIA SABILLON DELCID | REGIDORA III |
| 6 | JAVIER ALEXANDER PAZ PAZ | REGIDOR IV |
| 7 | FREDY EUTIMIO MANCIA PAZ | REGIDOR V |
| 8 | IRAIMA SUYAPA MADRID REYES | REGIDORA VI |
| 9 | RAMONA ELIZETH SABILLON MORENO | REGIDORA VII |
| 10 | DENIS ROBERTO SAGASTUME RIVERA | REGIDOR VIII |
| 11 | GLADYS SUYAPA HOWARD FAJARDO | SECRETARIA |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

INDICE

| ITEM | TEMARIO | PAGINA |
|------|---|--------|
| 1 | ANTECEDENTES | |
| 2 | RESUMEN DE MUNICIPALIDAD | |
| 3 | RESUMEN DEL DOCUMENTO | |
| 4 | PRESENTACION | |
| 5 | METODOLOGIA | |
| 6 | OBJETIVOS | |
| 7 | MARCO LEGAL | |
| 8 | CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. | |
| 9 | CLASIFICACION GENERAL DEL PERSONAL | |
| 10 | ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA | |
| 11 | DISEÑO Y ESTRUCTURA: MANUAL DE CARGOS Y CATEGORIAS | |
| 12 | CATEGORIZACION UTILIZADA POR LA SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA PARA LAS 298 MUNICIPALIDADES DE HONDURAS | |
| 13 | CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA A, B, C, D. | |
| 14 | ORGANIGRAMA | |
| 15 | OBJETIVOS DEL PUESTO, ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN CADA AREA. | |
| 16 | GLOSARIO | |
| 17 | ANEXOS | |
| 18 | BIBLIOGRAFIA | |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

ANTECEDENTE

El año 2010, con la colaboración de AMHON y DEMUCA, se elaboró el primer manual de organización y funciones de la municipalidad de Trinidad Santa Barbara.

Con el paso del tiempo, el desarrollo institucional que se ha efectuado, demanda la actualización del mismo para cumplir con los objetivos planteados en el plan de desarrollo del municipio.

El actual manual responde a los cambios organizacionales impulsados por la administración municipal año 2022-2026.

Octubre 2022.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

RESUMEN DE MUNICIPALIDAD

| MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD | |
|---------------------------|---|
| UBICACIÓN MUNICIPALIDAD | Bo. El Centro, Frente al parque Central |
| TELÉFONOS | 99565529 |
| CORREO ELECTRÓNICO | municipalidadtrinidadsb@gmail.com |
| PÁGINA WEB | ----- |
| NO. HABITANTES | Aproximadamente 20,000.00 |
| EXTENSIÓN KM.2 | 213.24 kms2 |
| UBICACIÓN GEOGRÁFICA | Colinda al Norte con el Municipio de Petoa, al Sur con los Municipios de San José de Colinas, Llama y Chinda, al Este con los Municipios de Concepción del Norte y Chinda y al Oeste con los Municipios de San Marcos y San Luis. |
| MANCOMUNIDAD | Consejo Regional Ambiental CRA |
| ALCALDE MUNICIPAL | Dr. Hedman Allan Paredes Paz |
| SECRETARIA MUNICIPAL | Lic. Gladis Suyapa Howard |
| TESORERA MUNICIPAL | Lic. Alma Sarahi Paz |
| EMPLEADOS MUNICIPALES | 23 |
| TOTAL REGIDORES | 8 |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

RESUMEN DEL DOCUMENTO

| PASOS | DESCRIPCIÓN | DESARROLLO |
|-------|--|---|
| 1 | Clasificación general del personal: Funciones básicas del personal | Ley de la Carrera Administrativa Municipal Art. 12-18 |
| 2 | Elementos fundamentales de la Carrera Administrativa Municipal | Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea; promueve la igualdad de condiciones y oportunidades; representa una garantía; es un regulador de los cargos y salarios y se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano. |
| 3 | Diseño y Estructura Manual de cargos y categorías | Se ha tomado en cuenta: <ol style="list-style-type: none"> a. El diagnóstico organizacional b. El análisis de la Cam c. La clasificación de los diferentes puestos de trabajo d. Organigrama e. Distribución de cargos por niveles f. Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración. |
| 4 | Niveles, Categorías y otros | Unidad <ol style="list-style-type: none"> a. Corporación Municipal b. Dirección c. Técnica d. Administrativa e. Operativa |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

PRESENTACION.

El Manual de Organización y Funciones, constituye la guía fundamental para la formulación del manual municipal que utilizaran los servidores municipales para conocer la estructura organizativa de la municipalidad y las relaciones internas y externas que deben tener cada área de la Municipalidad; el manual ha sido elaborado tomando en consideración lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, otras leyes de afectación al ámbito municipal y las realidades técnicas, administrativas tributarias, financieras y de servicios de cada categoría municipal.

El manual constituye una de las herramientas administrativas básicas, que permiten poner en práctica los principios de la organización, las funciones que deben realizar los responsables de las diversas áreas de la municipalidad y la interrelación que debe existir entre cada una de ellas; la formulación del Manual pretende evitar la duplicidad de esfuerzos y busca hacer un uso adecuado de los recursos; a la vez establece las competencias y responsabilidades de cada una de las partes que integran la Administración Municipal.

El documento que se presenta contiene los siguientes elementos: Objetivos general y específicos, estructuras organizativas elementales, descripción de funciones por área organizativa y conclusiones.

Asimismo, este manual permitirá colocar a los servidores municipales de acuerdo con la preparación académica y competencias, en las áreas adecuadas, distribuyéndolos equitativamente en los niveles y categorías de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la municipalidad.

Este manual de puestos debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada municipalidad, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

METODOLOGIA.

Para la elaboración del presente Manual ha sido necesario:

- a) Entrevista a cada uno/a de los/as empleados/as de la municipalidad.
- b) Revisión del Manual de Organización y Funciones del año 2010 de la Municipalidad.
- c) Revisión de la Ley de Municipalidades y Ley CA.
- d) Revisión de Manuales de la SETCAM.

OBJETIVOS.

A. Objetivo General.

Proporcionar una herramienta de gestión a la municipalidad de Trinidad Santa Barbara, que les defina con claridad la Organización y Funciones de sus diferentes dependencias, cuyo contenido comprenda la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

B. Objetivos Específicos.

- a. Proporcionar una estructura organizativa general, para cada categoría municipal, identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.
- b. Describir las funciones genéricas de cada área organizativa.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

El Artículo 94 de la Constitución nos dice: “Los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la Ley.”

La autonomía municipal de la que habla la Constitución es una garantía como tal, ya que es fundamental para la elaboración y aplicación de las demás normas jurídicas que regulen las actividades de las Municipalidades por lo tanto sea respetada en todos sus ámbitos y ordenes, ya que es una cuestión de defensa de competencia territorial implícitas para realizar actividades integrales y propias de los municipios, y por lo tanto independiente de otro poder. De tal manera que la misma Constitución establece que otra ley establecerá la

organización y funcionamiento de las municipalidades tal y como lo menciona el Artículo 296 y que es un mandato que instruye para la elaboración del presente manual.

EL CAPITULO VIII de la Constitución desarrolla sobre EL SERVICIO CIVIL desde su artículo 256 al 59 en el que establece que El Régimen de Servicio Civil regula las relaciones de empleo y función pública que se establecen entre el Estado y sus servidores, fundamentados en principios de idoneidad, eficiencia y honestidad. Así como que el Estado protegerá a sus servidores dentro de la carrera administrativa. Y que dicho régimen se aplicará a funcionarios y empleados de las Instituciones descentralizadas y Municipales.

Es por eso que en el marco del fortalecimiento y desarrollo institucional de los gobiernos locales es que surge la implementación de la carrera administrativa municipal como lo indica la Constitución

LEY DE MUNICIPALIDADES

El artículo 66 nos establece que los actos de la administración municipal deberán ajustarse a la jerarquía normativa siguiente como primer apartado se encuentra La Constitución de la República ya que esta es el ordenamiento jurídico base y poseedora del mandato supremo para la elaboración de las demás leyes, por lo tanto, es en la Ley de Municipalidades que desarrolla la característica que reviste a las Municipalidades de Honduras.

Es por ello que el Artículo 3 literalmente nos dice: “El territorio hondureño se divide en departamentos y estos en municipios autónomos, administrados sin más sujeción que a la Ley, por Corporaciones electas directamente por el pueblo, de conformidad con la Ley”. Sin embargo, el CAPÍTULO I de dicha Ley se titula “DE LA AUTONOMÍA MUNICIPAL” específicamente en su artículo 12 nos da el concepto de autonomía municipal, y nos dice que es el conjunto de potestades o facultades otorgadas por la Constitución de la República y la presente Ley al municipio y a la municipalidad como su órgano de Gobierno, que se organiza y funciona en forma independiente de los poderes del Estado, con capacidad para gobernar y administrar los asuntos que afecten sus intereses y ejercer su competencia para satisfacer las necesidades y aspiraciones de su población en el término municipal. Así como también nos dice en su artículo 12-A, los postulados en que se fundamenta la autonomía municipal de los cuales cabe destacar el postulado número siete que menciona que las municipalidades gozan de “La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales”.

Este postulado es de tal importancia para la creación del presente manual con el que se pretende una estructura orgánica basada en la necesidad de la administración en vías de la implementación de la carrera administrativa, así como también para precisar las funciones y líneas de autoridad que sirva de instrumento para la gestión de la Municipalidad de Trinidad.

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Artículo 1 nos establece el objeto de la presente Ley consistente en “crear el sistema de administración del personal de los municipios, mancomunidades, asociaciones municipales y otras entidades creadas por las municipalidades o por la ley para el sector municipal a fin de garantizar la eficiencia del servicio, fomentar la profesionalización y estabilidad de los servidores municipales con base en el mérito”.

El Artículo 2 literalmente nos dice; “La presente ley es aplicable al personal permanente de las Municipalidades y demás entidades descritas en el artículo anterior, con el alcance y contenido que se detalla en la misma”.

Y es consecuente el Artículo 18 cuando nos establece la Clasificación de los Empleados Permanentes. Dicho artículo nos dice: “Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM presentará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

El artículo en mención nos da la base para la elaboración del manual de organización y funciones, en tanto que este artículo es amplio y preciso al momento de regular el funcionamiento de los diversos órganos de la administración en la medida que los adopten los servidores públicos y que se logre la implementación de la carrera administrativa municipal. Es de recordar que este manual sirve como instrumento en la gestión institucional de la MUNICIPALIDAD en base a las interrelaciones jerárquicas y de funciones internas y externas en las municipalidades, que conlleven a mejorar la calidad y sostenibilidad de políticas públicas y de actos administrativos en vías de la eficiencia del servicio.

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PERSONAL

FUNCIONES BÁSICAS DE PERSONAL

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 12. Funciones Básicas de Personal. El personal a que se refiere esta Ley deberá cumplir las funciones que se le encomiende según la naturaleza y descripción del puesto.

Artículo 13. Servidores o Empleados Municipales Permanentes. Son servidores o empleados sujetos al servicio civil municipal quienes son nombrados legalmente para el desempeño de servicios personales permanentes retribuidos, circunstancia que los vincula a una de las entidades a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

Artículo 14. Personal Interino. Es personal interino el que, en virtud de contratación legal, y por razones de necesidad y urgencia debidamente justificadas por circunstancias de enfermedad, licencia o suspensión que determinan la vacante interina, siempre que sea posible su desempeño por servidores permanentes.

Las contrataciones de interinos tendrán una duración no superior a un año salvo los casos de excepción que establezca el reglamento de esta Ley. La cesación del personal contratado temporalmente, una vez cumplido el plazo o terminada la obra o servicio para el cual fue contratado, no genera, en ningún caso, derecho a indemnización. El desempeño de estos servicios no contribuye mérito para la promoción interna.

Artículo 16. Otro tipo de personal. El personal de libre nombramiento y remoción, así como el de contratación temporal, se regirán por un reglamento especial y por sus respectivos contratos.

El personal de elección popular se regirá por su respectiva Ley.

Artículo 7. Los servidores municipales por sistema de planilla se regirán por el Código de Trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, si uno de dichos trabajadores del sistema pasa a ocupar el mismo o diferente puesto por Acuerdo de la misma Municipalidad o entidad, le será reconocida su antigüedad laboral desde que se inició su relación laboral como trabajador pagado por el sistema de planilla.

Artículo 18. Clasificación de los Empleados Permanentes. Los servidores municipales permanentes se integran en Grupos Ocupacionales, Categorías, Clases y Puestos Específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas, manuales o reglamentarias.

La SETCAM presentará dichas normas para su aplicación en las entidades del sistema municipal a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. – 2022

ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

- a. Es una herramienta que se centra en la búsqueda de la eficiencia y la eficacia a través de una gestión pública municipal correcta e idónea.
- b. Promueve la igualdad de condiciones y oportunidades entre los aspirantes a ocupar los diferentes cargos en la estructura organizativa municipal de Trinidad haciendo a un lado cualquier tipo de discriminación racial, sexo, política, religión, cultural u otras, brindando equidad y valoraciones.
- c. Representa una garantía para la administración municipal ya que cuenta con las distintas formas de medición y análisis de los empleados públicos para el seguimiento desde su ingreso hasta su retiro de la municipalidad.
- d. Es un regulador de los cargos, los salarios y las funciones que ejercen cada uno (a) desde sus puestos de trabajo.
- e. Se encuentra en la búsqueda perenne de la administración habilidosa del recurso humano, la capacitación del mismo y elabora las bases de un sistema ecuánime de méritos de acuerdo a las aptitudes mostradas y desarrolladas a lo largo de la trayectoria presentada por cada uno (a).

DISEÑO Y ESTRUCTURA:

MANUAL DE CARGOS Y CATEGORÍAS

Para la elaboración del Manual Genérico de Organización y Funciones Genérico se ha tomado como base los siguientes puntos:

- a. El diagnóstico organizacional de la situación de la carrera administrativa en las municipalidades que integran la mancomunidad.
- b. El análisis de la Ley de Carrera Administrativa Municipal;
- c. La clasificación de los diferentes puestos de trabajo de acuerdo a la Municipalidad de Trinidad.
- d. Y, además, señalados en la parte Metodológica.

ESTRUCTURA DEL MANUAL: ELEMENTOS BÁSICOS

Se ha considerado los siguientes elementos para dicha conformación:

- a. Organigrama de la estructura de la Municipalidad de Trinidad;
- b. Distribución de cargos por niveles;
- c. Unidades funcionales delimitando sus cargos, niveles y categorías de la administración. ya que la misma prevé la carrera administrativa como un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la municipalidad, para elevar la productividad y calidad en los resultados de la propia administración.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

CATEGORIAS, NIVELES Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Considerando los artículos, 3 de la Ley de Carrera Municipal, y los artículos 44 al 51, del reglamento de esta ley, se consideran de manera resumida dos categorías, el servidor de carrera y el personal excluido. En el siguiente cuadro se resume un ejemplo dichas categorías

RECONOCIMIENTO DE CATEGORÍAS

| | |
|---|--|
| 1) Personal Excluido. (Art. 3 Ley CAM) | <ol style="list-style-type: none">1. Cargos de elección popular.2. Asesores y consultores externos, miembros de Juntas, Consejos, Comisiones, Comités y otros organismos similares que no tengan otra función oficial permanente.3. Personal contratado por obra o de carácter temporal.4. Personal contratado para un servicio especializado o técnico.5. Personal de Confianza del alcalde. (asistente, secretaria, motorista privado, asesores, todos contratados para la atención privada del alcalde.6. Empleados por jornada o planilla. |
| 2) Servidores de Carrera. | <ol style="list-style-type: none">1. Secretario/a Municipal.2. Tesorero/a Municipal.3. Auditor/a Municipal.4. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).5. Director (a) de Justicia Municipal.6. Gerentes de Área.7. Coordinador/a o Encargado (a) de Catastro.8. Coordinador/a o Encargado (a) de la Unidad Municipal Ambiental.9. Coordinador/a o Encargado (a) de Desarrollo Económico Local.10. Coordinador/a o Encargado (a) de Compras y Suministros.11. Coordinador/a o Encargado (a) de Administración y Control Tributario12. Coordinador/a o Encargado (a) de Contabilidad.13. Coordinador/a o Encargado (a) de Presupuesto.14. Coordinador/a o Encargado (a) de Obras y Servicios públicos Municipales |

Artículo 36. EXIGENCIAS EN LA CALIFICACIÓN DEL SERVIDOR.

La calificación del servidor representa su potencial de servicios dentro de la categoría del municipio, comprende las características adquiridas con relación a las exigencias de la carrera y se expresa a través de:

- 1) Los estudios de formación general;
- 2) La capacitación específica; y
- 3) La experiencia adquirida.

De conformidad al Reglamento de la Ley CAM en su artículo 37. **“CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DE CARRERA.** Los servidores municipales de carrera se integran en grupos o categorías

ocupacionales; clases, grados o niveles; plazas o puestos específicos y otras modalidades que se adopten por medio de normas técnicas o reglamentarias generales o especiales.

La SETCAM preparará y definirá dichas normas para su aplicación en las municipalidades y entidades del sistema.” Se utiliza la nomenclatura de nivel y mando jerárquico como como la dependencia y relación que tienen las personas dentro de la municipalidad.

A. Asesor:

No tiene autoridad en mando, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, y demás áreas que tenga que ver con la municipalidad.

B. Nivel I; Mando Directivo:

Constituye el primer Nivel jerárquico, formado por la Corporación Municipal (Regidores y el alcalde (sa) Municipal). Las funciones principales son: Legislar políticas, crear normas procedimientos, reglamentos, decretar resoluciones u ordenanzas que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo, operacional de la municipalidad y de convivencia para los ciudadanos en el término municipal.

C. Nivel II; Mando Gerencial:

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consistente en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la municipalidad.

D. Nivel III; Mandos Medios:

Cuentan con un rol muy importante en las organizaciones, pues deben observar el día a día, gestionar y dirigir todas las actividades operativas, asegurándose que la organización alcance niveles adecuados de eficiencia y eficacia; suelen ser los responsables del trato con los Ciudadanos, Contribuyentes, personal interno, proveedores, etc. son finalmente los responsables de que la municipalidad realice en tiempo y en forma sus operaciones.

E. Nivel IV; Operativo:

Constituye el nivel de ejecución de las actividades básicas de la municipalidad, siendo el pilar de la Operación Interna de la Administración y Finanzas, Recaudación Tributaria, Planificación de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Social.

F. Nivel V; Apoyo:

Constituye el nivel puramente de ejecución sin facultades de decisión.

NIVELES Y MANDOS JERÁRQUICOS.

| | | |
|------------|---------------|--|
| Nivel I. | Directivo | Funcionarios de elección popular: Alcalde (sa), Vice Alcalde, Regidores (por Ley o en funciones). |
| Nivel II. | Gerencial. | Auditor, Gerentes, Tesorero y Secretario Municipal. |
| Nivel III. | Mandos Medios | Coordinadores de Departamento, o encargados de Unidades, Secciones, Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP) Director de Justicia Municipal |
| Nivel I | Operativos. | Personal de Asistencia Técnica. |
| Nivel V | Apoyo. | Personal de Apoyo (Servicios Generales) |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES PARA MUNICIPALIDADES CATEGORÍA A, B, C, D.

La categorización bajo este modelo se realizó utilizando los datos disponibles del año 2014 conforme a los indicadores definidos. Los resultados de este ejercicio posicionan a 125 municipios de Honduras en la categoría D, (desempeño crítico) y a 111 en la categoría C (bajo desempeño), 43 municipios están en la categoría B (desempeño satisfactorio) y solamente 19 se encuentran dentro de la categoría A.

Para la determinación del presente manual se consideran los siguientes elementos:

A. Categorización municipal de conformidad a la secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD) antes Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización (SDHJGD).

B. Organigramas de la estructura Municipal, con sus áreas funcionales actual y propuesta. A. Categorización Municipal. La Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización antes Secretaría Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización desde 1999 estableció un mecanismo de medición que permite categorizar a las municipalidades de acuerdo a su nivel de desarrollo.

Desde esa fecha se han realizado tres mediciones, una en 1999, otra en 2007 y la última medición del 2015, estableciendo cuatro categorías: municipios categoría A, B, C y D, con diferentes significados y rangos para cada categoría cuyos resultados se presentan en el siguiente cuadro.

| Categorías | Puntaje | Nº de Municipios | % |
|------------|------------------|------------------|-------|
| (A) | De 80.00 y más | 19 | 6.38 |
| (B) | De 70.00 a 79.00 | 43 | 14.43 |
| (C) | De 50.00 a 69.99 | 111 | 37.25 |
| (D) | Menos de 49.99 | 125 | 41.93 |
| TOTAL | | 298 | 100 |

Las Estructuras Organizativas Municipales, van de acuerdo a las Categorías A, B, C y D, siendo su complejidad de acuerdo a la categoría a que pertenecen, lo que determina el número de servidores municipales contratados.

La clasificación de los municipios se calcula según el nivel de desarrollo alcanzado en el periodo 2007-2014, se considera la integración de datos en dos dimensiones:

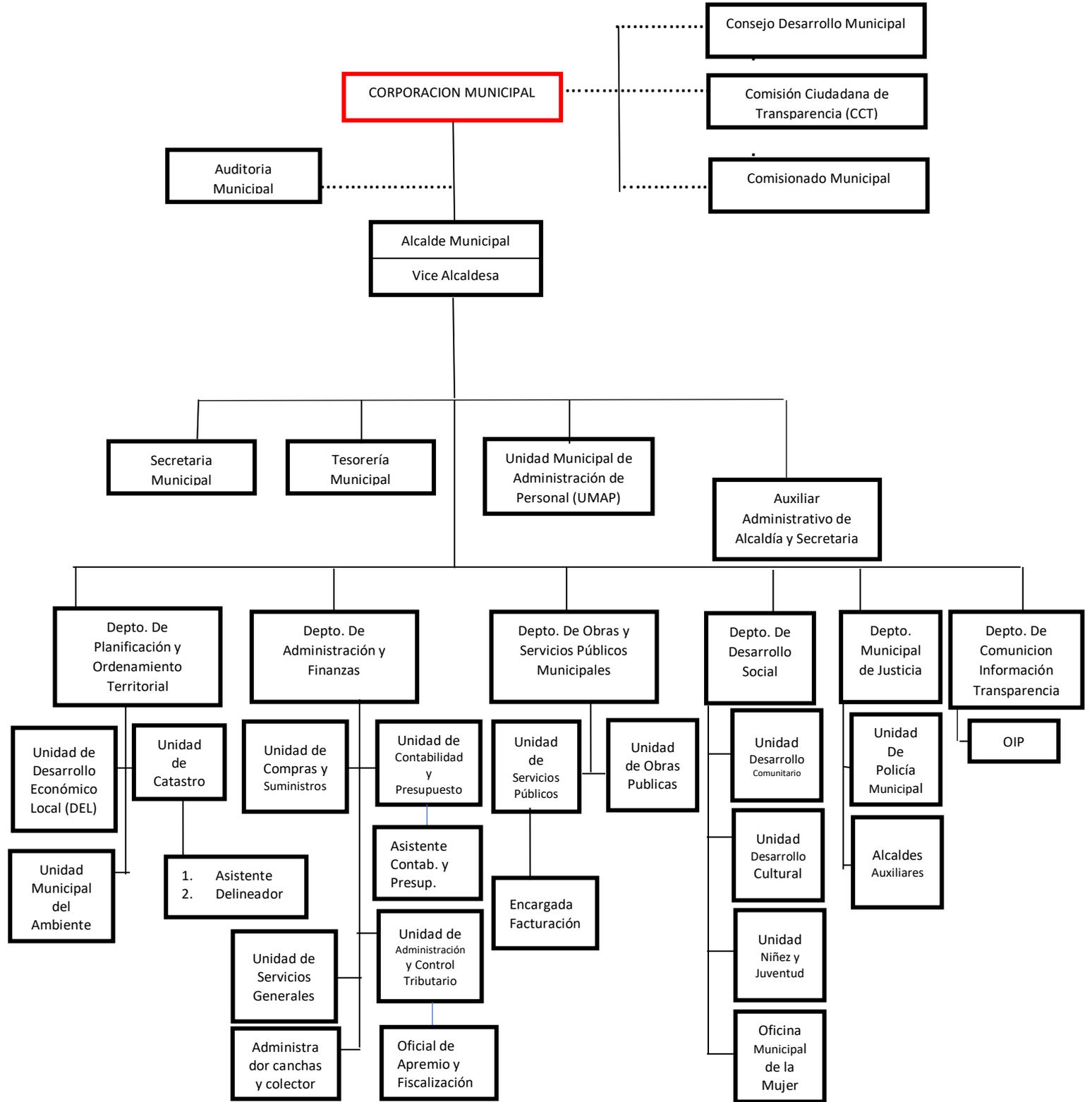
1. la primera, sobre el desarrollo del municipio a partir de indicadores y datos que expresen la cobertura de necesidades básicas, el desarrollo humano, el acceso a ciertos servicios y la relación de esta información con la magnitud de la pobreza;
2. la segunda, sobre la capacidad de desempeño en términos administrativos y financieros de cumplimiento legal de los gobiernos municipales.

La categorización municipal se obtiene como resultado de la aplicación de una fórmula para obtener un Índice de Desarrollo del Municipio, expresado en un porcentaje de 1 a 100%. La fórmula consiste en la sumatoria de dos subíndices: el índice del municipio con un peso ponderado de 45% dentro la fórmula y el índice de la municipalidad con un peso de 55%, tal como se estableció en la categorización del año 2007.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPALIDAD TRINIDAD S.B.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

FUNCIONES Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Puestos Funcionales Municipalidades Categoría "C"

| |
|--|
| 1. Corporación Municipal - Regidor/a Municipal |
| 2. Auditor/a Municipal. |
| 3. Alcalde/sa Municipal. 3.1 Auxiliar Administrativo del Alcalde y Secretaria Municipal. |
| 4. Vice alcalde/sa. |
| 5. Secretario/a Municipal. |
| 6. Coordinador/a de la Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP). |
| 7. Tesorero/a Municipal. |
| 8. Coordinador/a del Departamento Planificación y Ordenamiento Territorial. 8.1. Coordinador/a de la Unidad de Catastro. 8.1.1. Delineador del Departamento de Catastro. 8.1.2. Asistente de Catastro. 8.4. Coordinador/a de la Unidad Municipal Ambiental (UMA). 8.5. Coordinador/a de la Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL). |
| 9. Coordinador/a del Departamento de Administración y Finanzas. 9.1. Coordinador/a de la Unidad de Contabilidad y Presupuesto. 9.1.1. Asistente de contabilidad y presupuesto 9.2. Coordinador/a de la Unidad de Compras y Suministros. 9.3. Coordinador/a de la Unidad de Administración y Control Tributario. 9.3.1. Oficial de Apremio y Fiscalización. 9.4. Coordinador/a de la Unidad de Servicios Generales. 9.5. Administrador de Cancha y Colector. |
| 10. Coordinador/a de Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales 10.1. Coordinador/a de la Unidad de Obras Públicas Municipales 10.2. Coordinador/a de la Unidad de Servicios Públicos Municipales. 10.2.1. Encargada de facturación de Servicios Públicos. |
| 11. Coordinador/a de Departamento de Desarrollo Social. 11.1. Coordinador /a de la Unidad de Desarrollo Humano. 11.2. Coordinador/a de la Unidad de Arte, Cultura Y Deportes. 11.3. Coordinador/a de la Unidad de Niñez y Juventud. 11.4. Coordinador/a de la Unidad de Oficina Municipal de la Mujer. |
| 12. Director Municipal de Justicia. 12.1. Alcalde Auxiliar. 12.2. Encargado/a de la Unidad de Policía Municipal. |
| 13. Coordinador/a Departamento de Comunicación, Información y Transparencia. 13.1. Oficial de Información Pública. |

CORPORACION MUNICIPAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Área: | CORPORACIÓN MUNICIPAL. |
| Reporta a: | Autonomía Municipal |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | |
| Artículo 25.- Ley de Municipales. | |
| <ol style="list-style-type: none">1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley.2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales.3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley.6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran.9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 23 decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.16) Designar los consejeros Municipales.17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables | |

eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.

19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,

20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

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

1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.

2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.

3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.

4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos. MANUAL GENÉRICO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 24

5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y retribuciones correspondientes.

6) Aprobar reglamentos especiales y manuales para el desarrollo de la presente ley.

7) Conocer en apelación los reclamos contra las sanciones impuestas por el Alcalde Municipal.

8) Las demás que resulten atribuidas en el texto de la presente ley o por otras normas legales complementarias.

IV. RELACIONES DE PUESTO:

INTERNAS:

Corporación Municipal.

Alcalde Municipal y demás dependencias.

EXTERNAS:

Sociedad Civil,

Contribuyente,

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

COMISIONADO MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | COMISIONADO MUNICIPAL. |
| Área: | COMISIONADO MUNICIPAL. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Sede del puesto (Lugar de trabajo): | |
| Categoría y Nivel del Puesto: | |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;10) Exigir una conformación técnica, enfoque de género y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna; |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. Alcaldía Municipal | EXTERNAS: Sociedad Civil. |

COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA CCT

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA CCT |
| Área: | COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA CCT |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Sede del puesto (Lugar de trabajo): | |
| Categoría y Nivel del Puesto: | |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal; 2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado; 3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos; 4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos; 5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente; 6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales; 7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal; 8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso; 9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio; 10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales; |

| | |
|---|--|
| | 11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública. 12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio; 13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente; 14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y, 15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. Alcaldía Municipal y comisionado municipal. | EXTERNAS: Sociedad Civil. |

////////////////////////////////////

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.

| | |
|--|---|
| V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
| Nombre de Puesto: | CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL. |
| Área: | CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Sede del puesto (Lugar de trabajo): | |
| Categoría y Nivel del Puesto: | |
| Fecha de Revisión: | |
| VI. OBJETIVO DEL PUESTO: | El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique. |
| VII. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA: | 1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales 2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley 3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas. 4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad. |

| | |
|---|---|
| | <p>5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.</p> <p>6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.</p> <p>7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.</p> |
| <p>VIII. RELACIONES DE PUESTO:</p> | |
| <p>INTERNAS: Corporación Municipal.</p> | <p>EXTERNAS: Sociedad Civil.</p> |

////////////////////////////////////

REGIDOR/A MUNICIPAL.

| V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | REGIDOR/A MUNICIPAL. |
| Área: | Corporación Municipal. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Sede del puesto (Lugar de trabajo): | Alcaldía Municipal. |
| Categoría y Nivel del Puesto: | Categoría 1, Nivel I. |
| Fecha de Revisión: | |
| VI. OBJETIVO DEL PUESTO: | Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviese interés personal. |
| VII. FUNCIONES Y ACTIVIDADES RELEVANTES: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y cumplir sus funciones con diligencia; 2) Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal; 3) Cumplir las comisiones que le sean asignadas; 4) Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones; 5) Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y, 6) Las demás que la Ley señal |
| VIII. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. Alcalde Municipal y demás dependencias. | EXTERNAS: Sociedad Civil, contribuyente, Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privada |
| IX. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS, CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA). | |
| <p>REQUISITOS: Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; mayor de dieciocho años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber MANUAL GENÉRICO DE PUESTOS Y SALARIOS 14 leer y escribir.</p> <p>CONOCIMIENTO: Ley de Municipalidades y de las leyes y reglamentos de afectación Municipal.</p> <p>EXPERIENCIA: No exigible de conformidad a la Ley.</p> | |

////////////////////////////////////

AUDITOR/A MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|--|
| Nombre de Puesto: | AUDITOR/A MUNICIPAL |
| Área: | Auditoría Municipal. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Planificar, organizar, auditar, dirigir y coordinar todas las actividades que realiza el Departamento de Auditoría, en relación con las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar así el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | <p>1)Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.</p> <p>2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.</p> <p>3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones</p> <p>4) corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.</p> <p>5) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.</p> <p>6) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.</p> |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. | EXTERNAS: Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, Contaduría General de la República, Tesorería General de la República, entre otros. |



ALCALDE/SA MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | ALCADE/SA MUNICIPAL |
| Área: | Alcaldía Municipal. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| I. OBJETIVO DEL PUESTO: | Administrar y representar legalmente a la Municipalidad. Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes. |
| II. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | 1) Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino; 2) Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones; 3) Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios; 4) Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad; 5) Conceder permisos y licencias al personal; y, 6) Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano. 7) Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las Leyes; 8) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio; 9) Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios; 10) 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; 11) Propiciar la integración regional; 12) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente; 13) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y; 14) Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional. |
| I. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. Todas las dependencias determinadas en la estructura organizativa. | EXTERNAS: Gobernador Departamental. Gobierno Central. Organismos del Estado. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado |



VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | VICE ALCALDE/SA MUNICIPAL |
| Área: | Alcaldía Municipal. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Sustituir al Alcalde (sa) Municipal en ausencia de éste. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | En ausencia, por incapacidad o delegación del Alcalde, el Vice Alcalde sustituirá al Alcalde o cumplirá las funciones que éste le delegue. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. | EXTERNAS: Gobernador Departamental. Organismos del Estado. Gobierno Central. Organismos internacionales. Instituciones Educativas. Contribuyente y cualquier otro interesado. |



SECRETARIO/A MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | SECRETARIO/A MUNICIPAL. |
| Área: | Secretario/a Municipal. |
| Reporta a: | Corporación Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Autorizar, certificar y asesorar, todas las acciones y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal, así mismo convocar a los antes mencionados a sesiones y levantar las respectivas actas, atender las peticiones de los ciudadanos, y emitir las respectivas resoluciones y certificaciones. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | <ol style="list-style-type: none">1) Concurrir a las sesiones de corporación 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) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.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 la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.9) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.10) Las demás atinentes al cargo de secretario/a. |
| V. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. | EXTERNAS: Registro Nacional de la Personas, contribuyente y cualquier otro interesado |



TESORERÍA MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | TESORERÍA MUNICIPAL. |
| Área: | Tesorería Municipal. |
| Reporta a: | Alcalde Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Recaudar y custodiar los fondos Municipales y la Ejecución de los pagos respectivos. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | 1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes. 2) Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto. 3) Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. 4) Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos. 5) Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal. 6) Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias. 7) Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal. 8) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo. 9) Realizar las tareas afines que se asignen. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal. Alcalde Municipal y demás dependencias. | EXTERNAS: Sistema Financiero en general, secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado. |



UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).

| | |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR/A UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP) |
| Área: | Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP). |
| Reporta a: | Alcaldía Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Contribuir en el desarrollo de una política integral de Administración, formación y capacitación técnica al recurso humano a nivel institucional, para generar un clima laboral que de confianza y que armonice las relaciones laborales entre los Servidores Municipales y la Administración. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | 1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios. 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal. 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo. 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. 5) Las demás afines al área. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal. | EXTERNAS: Comisión Local de Seguimiento, SETCAM. |

////////////////////////////////////

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|--|
| Nombre de Puesto: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ALCALDE Y SECRETARIA MUNICIPAL |
| Área: | Alcaldía Municipal |
| Reporta a: | Alcaldía Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Asistir administrativamente la oficina del alcalde municipal y la secretaria municipal. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA | <ol style="list-style-type: none">1. Atender las demandas de información, orientación y asistencia que requieran los contribuyentes que nos visitan.2. Recibir, revisar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionado con los asuntos de competencia de ambos despachos.3. Apoyo técnico y logístico a Sesiones de Corporación.4. Agendar, convocar y apoyar de manera técnica y logística reuniones dirigidas por el Alcalde Municipal.5. Recepción de documentos matrimoniales, elaboración de matrimonios y certificados matrimoniales.6. Elaborar y enviar convocatorias correspondientes a ambos despachos.7. Fotocopiar y distribuir las actas de sesión de Corporación.8. Escanear, imprimir y ordenar actas municipales desde el libro original para su respectiva entrega a diferentes entes gubernamentales.9. Recepcionar y darles seguimiento a las ayudas sociales. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde (sa) Municipal, Secretaria Municipal y demás dependencias de la administración. | EXTERNAS: Ciudadanía en general. |



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTION DE RIESGOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y GESTION DE RIESGOS |
| Área: | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| Reporta a: | Alcaldía Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | El objetivo del puesto es coordinar la planificación del desarrollo del municipio con enfoque en ordenamiento territorial y supervisar los departamentos a su cargo de: Catastro, Unidad Ambiental, Desarrollo Económico Local y Gestión de Riesgos, para contribuir al desarrollo sostenible del municipio. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial. 2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio. 3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local. 4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana. 5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc. 6) Integrar el Comité Ejecutivo de la Municipalidad. 7) Asesorar al Alcalde Municipal en el tema de planificación territorial y de las unidades a su cargo. 8) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las unidades a su cargo. 9) Coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento Territorial. 10) Coordinar la elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio 11) Supervisar la aprobación de permisos de construcción de bienes inmuebles y de las nuevas urbanizaciones. 12) Coordinar con los departamentos a su cargo el seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana. 13) Coordinar reuniones con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc. 14) Coordina la elaboración del POA –Presupuesto del Departamento y su vinculación con el Plan Estratégico Institucional. |

| | |
|--|--|
| | <p>15) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.</p> <p>16) Cumplir con las normativas vigentes en temas de: catastro, legalización de tierras, ordenamiento territorial, ambiente, desarrollo urbano, agua potable y saneamiento.</p> <p>17) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.</p> <p>18) Otras afines al área</p> |
|--|--|

IV. RELACIONES DE PUESTO:

| | |
|---|--|
| <p>INTERNAS:</p> <p>Alcalde.</p> <p>Unidad Municipal Ambiental.</p> <p>Unidad de Desarrollo Económico Local.</p> <p>Unidad Municipal de Administración de Personal.</p> <p>Departamento de Obras y Servicios Públicos.</p> <p>Departamento de Administración y Finanzas.</p> <p>Departamento de Catastro</p> | <p>EXTERNAS:</p> <p>Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Desarrollo Económico. • Secretaria de Gobernación. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Con consultore</p> |
|---|--|



COORDINADOR/A DE UNIDAD DE CATASTRO.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR/A DE UNIDAD DE CATASTRO. |
| Área: | Unidad de Catastro |
| Reporta | COORDINADOR del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | <p>Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles</p> <p>Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.</p> |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.3) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y personal a su cargo.4) Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral. Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.5) Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.6) Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.7) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.8) Evaluar y revisar los expedientes de títulos.9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble. Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.10) Realizar trabajo de investigación y estudio de valores de las propiedades. Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales.12) Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo |

DELINEADOR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | DELINEADOR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO. |
| Área: | Unidad de Catastro. |
| Reporta | COORDINADOR de Unidad de Catastro. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1.Desarrollar avalúo de los inmuebles.2.Realizar levantamientos catastrales3.Integrar y actualizar la cartografía de la propiedad inmobiliaria ubicada en el territorio municipal. (Coordinar en la delimitación de mapas)4.Realizar de forma permanente la identificación, descripción, delimitación y valuación de los bienes inmuebles públicos y privados ubicados en el término municipal.5.Proveer de información actualizada al departamento de Administración Tributaria y servicios públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.6.Realizar las actividades propuestas y las realizadas según los Planes Operativos Anuales del departamento.7.Realizar las tareas afines a su departamento que las autoridades superiores de la Municipalidad le asignen.8.Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.9.Apoyo en la administración del impuesto de bienes inmuebles.10.Atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.11.Otras funciones afines al puesto. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde. Departamento de Planificación y Ordenamiento Unidad Municipal Ambiental. Unidad de Desarrollo Económico Local. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Obras y Servicios Públicos. | EXTERNAS: • Con los contribuyentes. |

ASISTENTE DE CATASTRO.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | ASISTENTE DE CATASTRO. |
| Área: | Unidad de Catastro. |
| Reporta | COORDINADOR de Unidad de Catastro. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1.Revisar las actividades propuestas y las realizadas según los Planes Operativos Anuales del departamento.2.Organizar y mantener el archivo de los documentos que respaldan los registros catastrales de la Municipalidad, según las necesidades de información y control y de acuerdo con normas legales vigentes.3.Verificar de forma coordinada con la Secretaria Municipal la documentación en lo que respecta a solicitudes de Dominio Pleno confirmando que dichas solicitudes estén bien llenadas y que se atiendan según antigüedad.4.Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.5.Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.6.Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.7.Ayuda a proveer de información actualizada al departamento de Administración Tributaria y Servicios Públicos, específicamente aquella relacionada con el registro y control de contribuyentes del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.8.Apoyo para Implementar las medidas necesarias para actualizar y/o ampliar la base datos catastrales.9.Atender a los contribuyentes en los casos de consulta sobre valores de propiedad o reclamos sobre los mismos.10.Otras funciones afines al Puesto. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde. Departamento de Planificación y Ordenamiento Unidad Municipal Ambiental. Unidad de Desarrollo Económico Local. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Obras y Servicios Públicos. | EXTERNAS: • Con los contribuyentes. |



| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA). |
| Área: | Unidad Municipal Ambiental (UMA). |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal Ambiental; velando por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionada con el manejo sostenible de los recursos naturales, la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia. 2) Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de la Unidad Ambiental Municipal. 3) Coordinar la elaboración de un diagnóstico y plan de acción ambiental participativo en el municipio. 4) Coordinar la elaboración de perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio 5) Brindar capacitación en educación ambiental a organizaciones comunitarias. 6) Representar a la municipalidad en gestiones ambientales ante instituciones del estado. 7) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo. 8) Llevar control de constancias y dictámenes para la emisión de los permisos de construcción. 9) Apoyar en la revisión y actualización del plan de arbitrios. 10) Aplicar las regulaciones correspondientes, en temas de contaminación ambiental. 11) Brindar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales. 12) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales. 13) Coordinar la elaboración e implementación de planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano. 14) Apoyar en trámites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas. 15) Elaborar dictámenes y resoluciones ambientales. 16) Atender audiencias sobre casos de denuncias, auditorías ambientales etc. 17) Apoyar en aprobación de regulaciones municipales en temas ambientales. 18) Otras funciones afines al puesto |

IV. RELACIONES DE PUESTO:

| | |
|---|--|
| <p>INTERNAS:</p> <p>Alcalde.</p> <p>Unidad Municipal de Administración de Personal.</p> <p>Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Departamento de Catastro.</p> <p>Unidad de Desarrollo Económico Local.</p> <p>Departamento de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Con el personal colaborado</p> | <p>EXTERNAS:</p> <p>Secretaria de Ambiente • Secretaria de Gobernación • Instituto de Conservación Forestal. • Secretaria de Salud. • Secretaria de Agricultura y Ganadería. • Fiscalía Especial del Ambiente. • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Instituto de la Propiedad. • Cámara de Comercio. • Patronatos. • Juntas de Agua.</p> |
|---|--|

COORDINADOR/A DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL).

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR/A DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL (DEL). |
| Área: | Unidad Desarrollo Económico Local (DEL) |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | El objetivo del puesto es planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Desarrollo Económico Local, apoyando en la organización de los empresarios y promoviendo el desarrollo empresarial de acuerdo con el potencial de desarrollo económico del municipio |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto de la Unidad y su vinculación con el POA-Presupuesto del Departamento2) Planificar, Organizar y Dirigir las actividades de la Unidad de Desarrollo Económico Local.3) Coordinar reuniones periódicas de trabajo con las unidades técnicas intermunicipales del Departamento en temas de Mipymes, Turismo y Desarrollo Productivo.4) Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.5) Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.6) Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.7) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.8) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.9) Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.10) Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías. |

| | |
|--|--|
| | <p>11)Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.</p> <p>12)Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción comunicación para fortalecer los planes de negocios.</p> <p>13)Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.</p> <p>14)Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.</p> <p>15)Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.</p> |
|--|--|

IV. RELACIONES DE PUESTO:

| | |
|---|--|
| <p>INTERNAS:</p> <p>Alcalde.</p> <p>Unidad Municipal de Administración de Personal.</p> <p>Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Departamento de Catastro.</p> <p>Departamento de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Con la Unidad Ambiental Municipal.</p> <p>Departamento de Obras y Servicios Públicos</p> | <p>EXTERNAS:</p> <p>Secretaria de Desarrollo Económico. • Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Gobernación. • Instituto de Conservación Forestal. • Secretaria de Agricultura y Ganadería. • Instituto Hondureño de Turismo. • Universidades. • Cámara de Comercio. • Cámara de Turismo.</p> |
|---|--|



COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. |
| Área: | Departamento de administración y finanzas. |
| Reporta a: | Alcaldía Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <p>Planificar las Operaciones y Coordinar con las demás instancias de la municipalidad.</p> <p>2) Asegurar el correcto registro de la información contable.</p> <p>3) Establecer los controles necesarios en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro.</p> <p>4) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación.</p> <p>5) Revisión de los contratos de compras y servicios.</p> <p>6) Supervisar la gestión de servicios internos de la institución.</p> <p>7) Supervisión de la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria.</p> <p>8) Ser el Principal enlace con los bancos nacionales y otras instituciones financieras Internacionales</p> <p>9)Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes.</p> <p>10)Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales.</p> <p>11)Supervisar la Facturación de los diferente impuestos y tasas de la institución y la Atención al ciudadano.</p> <p>12)Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad.</p> <p>13)Realizar tareas a fines que se asignen</p> |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | EXTERNAS: Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales. |



COORDINADOR DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| Área: | Departamento de administración y finanzas. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Asegurar los procedimientos descriptivos para dar inicio y ejecutar el proceso de compras y suministros.2) Autorizar los documentos de publicidad del proceso de compras y suministros.3) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.4) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la gerencia.5) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.6) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.7) Solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la gerencia.8) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de la gerencia a su cargo.9) Realizar las tareas afines que se asignen |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y, Unidades internas de la municipalidad que requieran compras o suministros. | EXTERNAS: Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales. |



COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. |
| Área: | Departamento de administración y finanzas. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Facilitador y coordinador de todos los servicios internos que demanda la Municipalidad, optimizado los Recursos para el funcionamiento y seguridad de las Instalaciones de la Municipalidad. Mantenimiento de instalaciones |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | Coordinador de programas de atención al cliente interno. Brindar apoyo logístico al resto de dependencias en la ejecución de actividades. Controlar el estado físico y funcionamiento de los bienes muebles e instalaciones de la Municipalidad |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | EXTERNAS: Contribuyentes del término municipal. |



ADMINISTRADOR DE CANCHA Y COLECTOR MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|--|
| Nombre de Puesto: | ADMINISTRADOR DE CANCHA Y COLECTOR MUNICIPAL. |
| Área: | Departamento de administración y finanzas. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | <p>Manejo y mantenimiento de la cancha sintética y cobros por hora del alquiler.</p> <p>Velar y cuidar que los vehículos repartidores de mercancía paguen los impuestos municipales, así como realizar los cobros objetos de recaudación por parte de la alcaldía</p> |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ul style="list-style-type: none">• Vigilancia y Mantenimiento de la Cancha Deportiva y Parque Recreativo El Torito• Cobros por Hora De Alquiler• Reporte general de condiciones de la Cancha Deportiva y Parque Recreativo El Torito• Entrega de ingresos por Alquiler a la Tesorería Municipal• Archivo de copias de acuse de recibos de fondos✓ Pendiente de entrada y salida de comerciantes, para el cobro de la respectiva tarifa por buhoneros.✓ Revisar que los comerciantes tengan el correspondiente permiso municipal.✓ Reportes de perjuicio de las personas que utilizan el casco urbano para efectos comerciales.✓ Archivar de copias de recibos.✓ Solicitud de materiales necesarios para realizar su labor municipal.✓ Reporte del estado de las recaudaciones.✓ Decomisar si fuere necesario mercadería a dueños no portan su permiso de operación o recibo.✓ Cualquier función requerida por su jefe Inmediato relacionada con su cargo o unidad de trabajo. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | EXTERNAS: Contribuyentes del término municipal. Ciudadanía en general |

COORDINADOR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.

| | |
|--|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO. |
| Área: | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Organizar la recaudación de los Ingresos provenientes de los tributos, mediante formas administrativas que contribuyan a realizar eficientemente la función tributaria. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.2) Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.3) Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.4) Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.5) Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.6) Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias.7) Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.8) Realizar las tareas a fines que se asignen |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | EXTERNAS: Contribuyentes del término municipal.. |



OFICIAL DE APREMIO Y FISCALIZACION

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO:

| | |
|--------------------|--|
| Nombre del Puesto: | OFICIAL DE APREMIO Y FISCALIZACION |
| Área: | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO. |
| Reporta a: | COORDINADOR Unidad de Administración y Control Tributario. |
| Fecha de Revisión: | |

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

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

Realizar el proceso administrativo de recuperación del pago de los impuestos y servicios morosos que adeudan los contribuyentes a la Municipalidad. Esta actividad se realiza por Apremio de oficina y de campo.

- III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:**
1. Realizar actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
 2. Preparar la revisión preliminar de las Declaraciones juradas de diversas actividades económicas, comerciales y de servicio.
 3. Practicar las tasaciones de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
 4. Clasificar a los contribuyentes en mora, por antigüedad de saldos, para gestionar la recuperación y evitar la prescripción, aplicando controles que, por medio de cuadros elaborados por orden alfabético, zonas, rutas de cobro y según la clase de impuestos y servicios municipales.
 5. Elaborar y entregar avisos de cobro para informar el estado de cuenta a contribuyentes morosos.
 6. Emisión y entrega de dos requerimientos de morosidad tributaria, que sean firmados por el contribuyente responsable de la mora.
 7. Realizar operativos fiscales de actualización de Registro de Contribuyente, aplicando una encuesta de negocio.
 8. Informar al jefe inmediato donde se muestre claramente la morosidad existente.
 9. Entrega de recibos de industria, comercio y servicio a los contribuyentes.
 10. Realizar inspección de los diferentes rótulos que poseen los negocios.
 11. de los impuestos municipales en el banco.
 12. Acompañamiento a la suspensión de los servicios públicos.

IV . RELACIONES DE PUESTO:

| | |
|---|------------------------------------|
| INTERNAS: Alcalde, Instancias internas de la Corporación, Jefes de Control Tributario, Servicios Públicos, de Administración y finanzas, Unidad Municipal de Justicia | EXTERNAS: Contribuyentes |
|---|------------------------------------|



COORDINADOR DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. |
| Área: | UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de administración y finanzas. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | <p>Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión</p> <p>Llevar el control y registro de las operaciones en forma ordenada y transparente para conocer la disponibilidad de fondos en forma oportuna y Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.</p> |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades que realiza la unidad a su cargo. 2) Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas. 3) Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Derechos Humanos, Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.). 4) Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza la unidad a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes. 5) Evaluar al personal bajo su cargo según las funciones asignadas. 6) Elaborar y presentar informes mensuales a sus superiores. 7) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal. 8) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno. 9) Elaborar informes de ejecución presupuestaria. 10) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto. 11) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo. 12) Participar en la elaboración del plan de arbitrios. 13) Revisar las modificaciones presupuestarias. 14) Realizar las tareas a fines que se asignen. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación. | EXTERNAS: Entes de control Superior y de Fiscalización. |



ASISTENTE DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | ASISTENTE DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |
| Área: | CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |
| Reporta a: | COORDINADOR DE UNIDAD CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Asistir en las actividades del jefe de contabilidad y presupuesto referente a ingresos y egresos, así como documentarlos. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1. Suma y registro de los impuesto y tasas pagados por los contribuyentes a diario en el sistema de administración municipal integrado (SAMI).2. Archivar, ordenar y rotular ingresos y egresos diarios por mes.3. Archivo de: voucher de cheques emitidos, copia de órdenes de pago mensual.4. Cuadre de Ingresos y Egresos mensuales.5. Elaboración de conciliaciones bancarias en Excel.6. Impresión y archivo de: Libro diario de ingresos, Libro diario de Egresos, Rentísticos de ingresos y egresos trimestralmente.7. Elaborar los expedientes de proyectos (por Mantenimiento y Reparaciones).8. Gestión para registros de proveedores en sistema SAMI.9. Apoyo en archivo y Escaneo de documentación enviada a: Contaduría General de la República, Secretaria de Gobernación, y Tribunal Superior de Cuentas10. Control de entrega de ordenes de crédito.11. Apoyo a Tesorería, secretaria y otras unidades que requieran apoyo |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación, Encargado de Contabilidad y Presupuesto, Jefe de Administración y finanzas, Tesorería | EXTERNAS: Proveedores, Instituciones Gubernamentales. |



COORDINADOR DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES. |
| Área: | DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | El objetivo del puesto es la planificación, formulación, diseño, ejecución, supervisión y seguimiento a los proyectos de construcción de obras. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades del mismo.2) Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.3) Control y Seguimiento al Plan de Inversiones.4) Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.5) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.6) Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.7) Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.8) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.9) Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.10) Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.11) Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.12) Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.13) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.14) Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.15) Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos. |

COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| Área: | DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Obras y Servicios Públicos municipales. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | El objetivo del puesto es la planificación, administración, operación y mantenimiento de la infraestructura pública del municipio y velar la buena calidad de los servicios públicos que presta la municipalidad. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1) Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades del Departamento.2) Coordinar las reuniones periódicas con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.3) Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA Presupuesto de la Gerencia.4) Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.5) Coordinar la elaboración del Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.6) Apoyar en la revisión y actualización del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados.7) Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades del Departamento y del personal a su cargo.8) Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.9) Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.10) En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.11) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.12) Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.13) Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados. |

| | |
|--|--|
| | <p>14) Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la MANUAL GENÉRICO DE PUESTOS Y SALARIOS 51 municipalidad.</p> <p>15) Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.</p> <p>16) Otras funciones afines al tema</p> |
|--|--|

IV. RELACIONES DE PUESTO:

| | |
|--|---|
| <p>INTERNAS: Alcalde. Unidad Municipal de Administración de Personal. Departamento de Administración y Finanzas Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial. Departamento de Desarrollo Social Unidad de Obras Publicas Unidad de Compras y Suministros</p> | <p>EXTERNAS: Secretaria de INSEP. • Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. • IDECOAS/FHIS • Secretaria de Ambiente. • Secretaria de Salud • Dirección General de Ordenamiento Territorial. • Universidades: Facultades de Ingeniería Civil y Arquitectura. • Contratistas. • Consultores.</p> |
|--|---|



ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|---|
| Nombre de Puesto: | ENCARGADO DE FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS |
| Área: | UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS |
| Reporta a: | COORDINADOR de Unidad de Servicios Públicos |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | La unidad de facturación de servicios públicos es la responsable de la atención a los contribuyentes de los servicios y de la implantación de un efectivo sistema de facturación y cobranza a fin de lograr una oportuna recuperación de los valores que la Municipalidad debe recibir por la prestación de los servicios |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades a cumplir con los objetivos de la unidad.2. Planificar todas las acciones relacionadas con la efectiva y oportuna recuperación de las tasas por concepto de prestación de los servicios.3. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios para el cobro de tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.4. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.5. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.6. Recepción y canalización hacia la Unidad y Mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de las ordenes de conexión.7. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios, y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperen en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.8. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.9. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios, la cual será un auxiliar de la Contabilidad Municipal.10. Presentar informes diarios y mensuales con información relativa a los ingresos y egresos a la fecha, debiendo incluirse en los egresos el costo de los recursos humanos de la unidad. Estos informes deberán agrupar la información por cada uno de los servicios prestados en el periodo del informe y la acumulada a la fecha, así como una evaluación de los índices de morosidad existentes.11. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.12. Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta |

| | |
|--|--|
| | actividad es clave para la obtención de los resultados operados. 13. Proponer a la Jefatura de la Sección de Servicios Públicos las políticas que deberán implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios. 14. Realizar otras tareas afines que le asignen |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|--|
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
|----------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| INTERNAS: Alcalde Municipal, UMAP, Catastro y demás instancias internas de la Municipalidad | EXTERNAS: Ciudadanía en general. |
|---|--|

////////////////////////////////////

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. |
| Área: | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. |
| Reporta a: | Alcalde Municipal |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | 1) Planificar en conjunto con todos los Gerente y jefes de departamentos las actividades a desarrollar en la gerencia tanto en el plan estratégico como en el plan operativo. 2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales. 3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios. 5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario. 6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado. 7) Otras afines a su competencia. |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.. |



COORDINADOR DE UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL. |
| Área: | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar en conjunto con el Gerente de Desarrollo Social y jefes de departamentos y unidades las actividades a desarrollar en el departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo. 2. Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales. 3. Apoyar, planificar coordinar, Organización de Patronatos, JAA, Grupos de desarrollo. 4. Organizar espacios de participación comunitaria a nivel sectorial y a nivel municipal. 5. Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. 6. Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios. 7. Apoyar técnicamente a la Gerencia de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario. 8. Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado. 9. Otras afines a su competencia |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal. |



COORDINADOR DE UNIDAD DE ARTE CULTURA Y DEPORTE

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE UNIDAD DE ARTE CULTURA Y DEPORTE |
| Área: | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través de la gerencia, departamento y unidades, dirigidos la promoción, organización y practica de los deportes, las artes y todas las manifestaciones culturales en el municipio, dirigidos a dar énfasis a la participación de niños y niñas, jóvenes y la mujer. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <p>1) Planificar en conjunto con el Jefe del Departamento de Desarrollo Social y jefes de unidades afines las actividades a desarrollar en la unidad tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.</p> <p>2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a los deportes, las artes y demás manifestaciones culturales.</p> <p>3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. En su área.</p> <p>4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.</p> <p>5) Apoyar técnicamente al Departamento de Desarrollo Social, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos dedicados al deporte, las artes y demás manifestaciones culturales.</p> <p>6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.</p> <p>7) Otras afines a su competencia</p> |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan los deporte, las artes y demás manifestaciones culturales. |



COORDINADOR OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|---|
| Nombre de Puesto: | COORDINADOR DE OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER |
| Área: | DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL. |
| Reporta a: | COORDINADOR del Departamento de Desarrollo Humano. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Incidir activamente en los procesos de formulación, planificación, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y sus organizaciones en el municipio. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <p>1) Informar al Consejo Municipal de Desarrollo y sus comisiones, al alcalde municipal, a la corporación municipal y a las instancias que sean necesarias sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.</p> <p>2) En coordinación con el departamento municipal de planificación elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio que incluyan datos desagregados por sexo, edad y etnia.</p> <p>3) Mantener un registro municipal de organizaciones de mujeres orientadas a mantener la equidad.</p> <p>4) Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto municipal.</p> <p>5) Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.</p> <p>6) Promover la coordinación con las organizaciones gubernamentales, nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.</p> <p>7) Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio especialmente sobre sus derechos humanos.</p> <p>8) Capacitar a grupos de mujeres en temas de violencia, equidad de género, legislación, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, creación de microempresas de acuerdo a sus fortalezas y área donde vivan (tierra, granos, hortalizas, avicultura, procesamiento de encurtidos, comidas típicas, etc), temas administrativos y otros.</p> <p>9) Ser enlace entre las mujeres perjudicadas y la municipalidad.</p> <p>10) Propiciar espacios para intercambios de experiencias personales.</p> |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad. | EXTERNAS: Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan políticas, programas y proyectos a favor de la mujer, grupos de mujeres organizadas, ciudadanas, poder judicial, organizaciones de derechos humanos. |

////////////////////////////////////

DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|--|
| Nombre de Puesto: | DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA |
| Área: | DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA |
| Reporta a: | Alcaldía Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | 1) Conocer de las infracciones de la Ley de Municipalidades, ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal; 2) Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial; y, 3) Las demás establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social y la Ley de Municipalidades |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | 1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas. 2) Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones; 3) Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social. 4) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley. 5) Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho. 6) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y, 7) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal y Policía Municipal | EXTERNAS: Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales. |



ALCALDE/SA AUXILIAR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | ALCALDE/SA AUXILIAR |
| Área: | DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA |
| Reporta a: | Director Municipal de Justicia. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Delegados de los Alcaldes y Representantes de estos en las jurisdicciones de la cual fueron propuestos. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <p>1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>2) Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia Municipal en su Jurisdicción.</p> <p>3) Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance Administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.</p> <p>4) Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.</p> <p>5) Las demás que por Ley le corresponden.</p> |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal. | EXTERNAS: Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales. |

POLICÍA MUNICIPAL.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|--|--|
| Nombre de Puesto: | POLICÍA MUNICIPAL. |
| Área: | DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA |
| Reporta a: | Director Municipal de Justicia. |
| Fecha de Revisión: | |
| II. OBJETIVO DEL PUESTO: | Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia. |
| III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none">1. Participar con las demás Instituciones competentes en la prevención, mantenimiento restablecimiento de la seguridad ciudadana y tratar de garantizar en lo referente a aquellos actos que ocasionen molestia social o daños sobre bienes y personas en la vía pública.2. Vigilar y salvaguardar los espacios públicos y ejercer las funciones de policía que garantice orden y la protección de los ciudadanos en general.3. Colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el mantenimiento del orden en eventos públicos.4. Participar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el cumplimiento de las disposiciones normativas dictadas en materia de carácter social, violencia de género y protección del menor, prestando especial atención a la prevención en el consumo y tráfico de alcohol y drogas.5. Garantizar y salvaguardar el derecho a la propiedad privada y cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.6. Vigilar los edificios, instalaciones, dependencias, infraestructuras y equipamientos municipales que expresamente le sean encomendados, así como los monumentos, parques, jardines, lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.7. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el término municipal de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación, así como vigilar y controlar el cumplimiento de las normas reguladoras del transporte público y privado, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros departamentos municipales.8. Participar en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.9. Ejercer las competencias en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones que se emitan por parte de la Corporación Municipal. |

| | |
|---|--|
| | 10. Velar por el orden e integridad de los funcionarios, empleados y ciudadanía en general dentro del Edificio Municipal |
| IV. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Alcalde Municipal, Director de Justicia Municipal y otras instancias internas de la Municipalidad | EXTERNAS: Sociedad Civil, vendedores ambulantes, contribuyentes, Policía Nacional. |

////////////////////////////////////

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

| V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: | |
|---|--|
| Nombre de Puesto: | OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| Área: | DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA. |
| Reporta a: | Alcalde Municipal. |
| Fecha de Revisión: | |
| VI. OBJETIVO DEL PUESTO: | <p>Cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública suscritas por el Estado de Honduras a nivel nacional e internacional.</p> <p>A través de la actualización del Portal Único de Transparencia, cumplir y hacer cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, basado en los principios de máxima divulgación, publicidad, auditoría social, rendición de cuentas, participación ciudadana, buena fe, gratitud y apertura de la información.</p> |
| V. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información sobre las actividades que desarrollan de manera mensual mediante un oficio a cada una de las unidades municipales. 2. Monitorear y actualizar el Portal Único de Transparencia y el sistema SIELHO 3. Atender solicitudes de información por parte de la ciudadanía en el sistema SIELHO. 4. Monitoreo del correo electrónico municipal para recibir información del IAIP. 5. Establecer comunicación con Verificador del IAIP periódicamente para atender consultas, dudas o cambios generados en el portal de transparencia. 6. Realizar monitoreos periódicos en cada unidad municipal sobre el cumplimiento de sus responsabilidades en la generación de información en el marco de la ley de acceso a la información pública y transparencia. 7. Realizar jornadas de socialización en la comunidad sobre la ley de acceso a la información pública y transparencia para promover una cultura de consultas y visitas al portal y el sistema SIELHO. 8. Informar periódicamente a la corporación municipal sobre los avances, resultados en el manejo del portal de transparencia. |
| VII. RELACIONES DE PUESTO: | |
| INTERNAS: Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Jefes de Departamentos, y demás instancias internas de la Municipalidad | EXTERNAS: IAIP, TSC, A AMHON, Sociedad Civil. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

GLOSARIO

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 1 | CAM | Ley de Carrera Administrativa Municipal |
| 2 | SETCAM | Secretaria Técnica de la Carrera Administrativa Municipal |
| 3 | ORGANIZACIÓN FUNCIONAL | Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones |
| 4 | CARGO | Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional es decir el organigrama |
| 5 | EVALUACION DEL DESEMPEÑO | Es un procedimiento estructural y esquemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, así como el grado de ausentismo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado(a) y si podrá mejorar su rendimiento. |
| 6 | POLITICA INSTITUCIONAL | Son directrices que rigen la actuación de los miembros de una organización en un asunto o campo determinado. Las mismas tienen un carácter vinculante para quienes están responsabilizados de aplicarlas o de obedecerlas |
| 7 | ESTRATEGIA | La adaptación de los recursos y habilidades de la organización al entorno cambiante, aprovechando oportunidades y evaluando riesgos en función de objetivos y metas |
| 8 | CAPACITACION | Capacitación o desarrollo de personal es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su persona. |
| 9 | DESCRIPTOR DE CARGO | Es la información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto |
| 10 | NIVELES FUNCIONALES | Son aquellos que en su contenido se refieren a los niveles que ejercerán los servidores públicos. |
| 11 | CATEGORIAS | Cada una de las jerarquías establecidas en una profesión o carrera. |
| 12 | GRUPOS | Pluralidad de individuos que se relacionan entre si, con un cierto grado de independencia, que dirigen su esfuerzo a la consecución de un objetivo común con la convicción de que juntos pueden alcanzar este objetivo mejor que en forma individual. |
| 13 | SISTEMA RETRIBUTIVO | Es la actividad mediante la cual la organización evalúa la contribución de los empleados (as) con el fin de distribuir recompensas monetarias y no monetarias, directas o vinculadas al puesto, a su salario base y rendimiento, habilidades, capacidades y competencias; así como las indirectas de acuerdo a la normativa vigente y a la capacidad de pago de la organización. |
| 14 | CLASE | Se refiere a una sub división originada de un grupo, categoría o conjunto referido estrictamente al ordenamiento según capacidades o conocimientos adquiridos en la carrera profesional. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE TRINIDAD S.B. 2022

ANEXOS

LEY DE MUNICIPALIDADES.

CAPITULO III

DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y SU FUNCIONAMIENTO FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- (Según Decreto 48-91 modificado el primer párrafo, derogado el numeral 17 y adicionado el último párrafo) La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; en consecuencia, 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) Conferir, de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran;
- 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad;
- 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá ser publicado;
- 11) Recibir, aprobar o improbar 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 ordenar las medidas de convenientes;
- 16) Designar los consejeros Municipales;
- 17) Derogado.
- 18) Planear el desarrollo urbano determinando, 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; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal;
- 20) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
- 21) Ejercitar de acuerdo con su autonomía toda acción dentro de la Ley.

CAPITULO V DEL ALCALDE MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.

ARTÍCULO 44.- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación. El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

ARTÍCULO 45.- (Según reforma por Decreto 127-2000) El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad. En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el Regidor que designe el Alcalde.

El Vice Alcalde devengará el sueldo que le asigne la Corporación Municipal y cumplirá las funciones que le delegue el Alcalde Municipal. El salario que se le asigne al Vice Alcalde no deberá ser menor que el que devengan los Regidores de tiempo completo.

ARTÍCULO 46.- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

ARTÍCULO 47.- (Según reforma por Decreto 127-2000) El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:

- 1) Presupuesto por programas del plan operativo anual;
- 2) Plan de Arbitrios;
- 3) Ordenanzas Municipales;
- 4) Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la Comunidad;
- 5) Manual de clasificación de Puestos y Salarios;
- 6) Reglamentos especiales; y,
- 7) Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

CAPITULO VI DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- (Según reforma por Decreto 143-2009) Cada Municipalidad tendrá un Consejo de Desarrollo Municipal nombrado por la Corporación Municipal entre los representantes de los diversos sectores de la comunidad o ciudadanos destacados, el cual será presidido por el Alcalde Municipal. Sus miembros fungirán en forma ad-honoren. Dicho consejo estará integrado por un número de miembros igual al de los Regidores que tenga la municipalidad. Los miembros del Consejo podrán asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.

Compete al Consejo asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique; pudiendo dicho Consejo incorporar temporalmente a cualquier ciudadano que estime conveniente para el análisis de aspectos especiales.

CAPITULO VII DEL SECRETARIO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 49.- Toda Corporación Municipal tendrá un Secretario de su libre nombramiento. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 50.- Para ser Secretario Municipal se requiere:

- 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.

CAPITULO VII DEL AUDITOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 52.- Las Municipalidades que tengan ingresos corrientes anuales superiores al millón de Lempiras, tendrán un Auditor nombrado por la Corporación Municipal, y para su remoción se requerirán las dos Terceras partes de los votos de la misma.

ARTÍCULO 53.- 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.

ARTÍCULO 54.- 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.

CAPITULO IX DEL TESORERO MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- Toda Municipalidad tendrá un Tesorero nombrado por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

CAPÍTULO X DEL COMISIONADO MUNICIPAL Y LAS COMISIONES CIUDADANAS DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- (Según reforma por Decreto 143-2009) Toda Municipalidad tendrá un Comisionado Municipal nombrado por la Corporación Municipal, de una nómina de cuatro (4) personas propuestas por las organizaciones de la sociedad civil en cabildo y durará dos (2) años en el ejercicio de su cargo.

El Comisionado Municipal deberá ser mayor de edad, encontrarse en el pleno goce de sus derechos civiles, de reconocido liderazgo, solvencia moral y con residencia continua en los últimos cinco (5) años en el municipio al momento de su postulación.

ARTÍCULO 59-B.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se crearán las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), teniendo como objetivo principal realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

La Comisión podrá establecer coordinación con el Comisionado Municipal en aquellas actividades afines a su trabajo.

ARTÍCULO 59-E.- (Adicionado por Decreto 143-2009) En cada municipio se formularán y ejecutarán políticas públicas locales, orientados a atender las necesidades de la mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios, las cuales podrán concretarse con la creación de unidades, departamentos o gerencias de desarrollo social para lo cual la Corporación Municipal asignará los recursos financieros de su presupuesto anual de ingresos y egresos para la implementación de programas y proyectos específicos, de acuerdo a sus posibilidades financieras y a las necesidades de cada municipio.

ARTÍCULO 60.- (Según reforma por Decreto 127-2000) Habrá Alcaldes Auxiliares en barrios, colonias y aldeas propuestos en cada una de ellas por la asamblea popular respectiva y serán acreditados por el Alcalde correspondiente, este cargo es incompatible con los miembros de la Corporación.

El nombramiento de los Alcaldes Auxiliares deberá recaer en personas de reconocida honorabilidad que sepan leer y escribir. Durarán en su cargo un (1) año pudiendo ser reelectos.

Serán remunerados económicamente de acuerdo con las reuniones a las cuales asistan y cuyo monto estará sujeto a la disponibilidad financiera de la municipalidad, dichas reuniones no podrán exceder de dos (2) por mes.

Todas las autoridades de la administración central y del propio municipio que hayan de tener intervención en su jurisdicción están en la obligación de cooperar con el Alcalde Auxiliar para el cumplimiento eficiente de sus funciones, incluyendo la dotación de los materiales requeridos para tal propósito y de la capacitación correspondiente.

Los Alcaldes solo podrán ser removidos por negligencia manifiesta, incapacidad física o mental, así como por actos reñidos con la Ley o la moral.