



Municipalidad de Arizona Atlántida, Administración 2018-2022

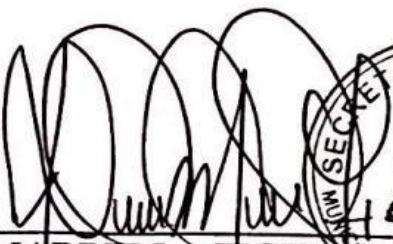
*Fundado el 24 de Enero de 1990
Tel. 2431-1280*



CERTIFICACIÓN DE ACTA

La Infrascrita Secretaria Municipal del Municipio de Arizona, Departamento de Atlántida CERTIFICA: En el preámbulo punto N° 18, numeral 01, del acta N°027 en Sesión celebrada el 15 de Febrero del Dos Mil Diecinueve. -Presidió la sesión ordinaria el Señor Alcalde Municipal Carlos Arnaldo Chacón Mencía con la asistencia de la Vice Alcaldesa Irma Suyapa Mejía Enamorado y los regidores; primero: Álvaro López Beltrán, segundo: Adolfo Alfonso Pagoada Saybe, tercero: Roberto Antonio Aguilar Portillo, cuarto: Wilfredo Sanabria Valle, quinto: Erlin Yolanda Alfaro, sexto: José Adelmo Arita, Séptimo: Alix Martínez de la O, Octavo: Tania Lorena Ayala. Todo por la ante infrascrita Secretaria municipal que da fe. Tratándose los puntos siguientes: ...18... **La Honorable Corporación Municipal de Arizona, Departamento de Atlántida Aprueba por Unanimidad Manual de Organización de Puestos y Funciones.**

Se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, en Arizona, Departamento de Atlántida, a los 19 días del mes de Noviembre del año Dos Mil Diecinueve.



TIRZA MARBELLA FIGUEROA PEREZ
SECRETARIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE ARIZONA, ATLANTIDA

ADMINISTRACION 2022-2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PUESTOS Y FUNCIONES

AÑO 2022

INTEGRANTES DEL EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE

NOMBRE	ORGANIZACIÓN	CARGO
Scarleth chinchilla	Municipalidad	Jefe Unidad Técnica
Allison Hernandez	Municipalidad	Bibliotecaria
Delmin Garcia	Municipalidad	Jefe de Catastro
Ingrid Gissell Arriaga	Municipalidad	Tesorera

**CORPORACIÓN MUNICIPAL
ARIZONA, ATLÁNTIDA
PERIODO 2018-2022**

Alcalde Municipal: Carlos Arnaldo Chacón Mencía.

Vicealcalde: Wendy Xiomara Donaire Maldonado.

Regidor I: Wilfredo Elias Castellanos.

Regidor II: Carmen Yasmin Mejia Amaya.

Regidor III: Erdulfo Javier Aleman Alvarado.

Regidor IV: Carlos Faustino Maldonado.

Regidor V: Luis Ayala Hernandez.

Regidor VI: Faustino Moran Padilla.

Regidor VII: Walter Miguel Castillo .

Regidor VIII: Elsy Abigail Guerra .

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1: MARCO DE REFERENCIA

1. Antecedentes y Justificación
2. Metodología Flujograma del proceso seguido

CAPITULO 2: FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. Concepto de Municipio
2. Autonomía
3. Concepto de Municipalidad
4. Finalidad
5. Objetivos de la Municipalidad
6. Atribuciones
7. Marco Jurídico Nacional

CAPITULO 3: MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

1. Unidades básicas establecidas en la Ley de Municipalidades
2. Creación de nuevas unidades
3. Responsabilidad del Alcalde en cuanto a la Organización

CAPITULO 4: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL

CAPITULO 5: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ÓRGANOS SUPERIORES

1. Corporación Municipal
 - a.1 Funciones de la Corporación Municipal
 - a.2 Funciones de los miembros de la Corporación Municipal
2. Alcaldía Municipal
3. Vice-Alcalde
4. Alcaldes auxiliares

CAPITULO 6: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE NIVEL OPERATIVO

5. Secretaria (o) Municipal
6. Secretaria (o) del Alcalde
7. Tesorero (a) Municipal
8. Asistente de Tesorería
9. Cajera de Ventanilla
10. Contador (a) Municipal
11. Encargado de Presupuesto Municipal
12. Auditor (a) Municipal
13. Coordinador de unidad técnica municipal(U.T.M)
14. Director (a) de Justicia Municipal
15. Secretaria de Justicia Municipal
16. Oficina de recaudación Lean
17. Inspector de policía
18. Coordinador (a) Unidad de Administración Tributaria
19. Asistente de Departamento de Tributación
20. Coordinador (a) Unidad de Catastro
21. Secretario de Catastro
22. Asistente de Catastro
23. Coordinador (a) Unidad Municipal Ambiental (UMA)
24. Coordinador de Unidad de Desarrollo Comunitario
25. Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer (O.M.M)
26. Jefe de Promsat
27. Bibliotecaria
28. Vigilante
29. Motorista
30. Aseador (a)
31. Conserje de la Municipalidad
32. Gestor de cobro de extracción de material pétreo.
33. Fiel del rastro.

INTRODUCCIÓN

El presente documento correspondiente al Manual de Organización, descripción de puestos y funciones de la Municipalidad de Arizona, Atlántida, ha sido formulado por las autoridades y empleados de la Municipalidad, con la asesoría técnica de un consultor profesional del derecho con enfoque en Participación y Desarrollo Local.

Para su elaboración ha sido considerado como referente lo que estipula la ley de Municipalidades así como Manuales de Organización, Descripción de Puestos y Funciones que la AMHON ha publicado en diferentes periodos.

Este manual, es el resultado de varias jornadas de análisis, consultas y reflexión colectiva e individual sobre las funciones generales de la municipalidad, su desempeño organizacional, especialmente en el rubro de sueldos y salarios, y la descripción y funciones de cada puesto, permitiendo de esta manera, la auto capacitación, y la valoración de cada puesto en particular y las funciones que le competen, así como las posibilidades de coordinación en el marco de un trabajo de equipo, y la construcción colectiva de la estructura organizativa y los requisitos mismos del puesto.

El Manual de funciones se constituye por tanto en una herramienta básica de la municipalidad que le permitirá entre otras cosas:

1. Estructurar el esquema organizativo de la municipalidad
2. Presenta un agrupamiento coherente de las funciones de la municipalidad en áreas específicas.
3. visualizar el funcionamiento de cada una de las dependencias organizativas que la integran.
4. Define las distintas áreas de acción y atribuciones de cada nivel jerárquico,
5. Contar con una descripción detallada de los puestos de la Alcaldía Municipal, deberes y responsabilidades, y las habilidades individuales que debe tener cada empleado (a) para desempeñar eficientemente su puesto.

OBJETIVOS

1. Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal de Arizona, departamento de Atlántida, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para establecer las necesidades de capacitación que se requieren.
2. Presentar el perfil de cada puesto para contratar personal calificado e idóneo en cada plaza vacante, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos.
3. Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

USO DEL MANUAL

El manual se diseña con el propósito de ser empleado en diferentes niveles a fin de que sirva de un instrumento administrativo de trabajo que garantice el buen desempeño de las funciones y responsabilidades inherentes a cada departamento y puesto de trabajo.

Para los Jefes

1. Conocer el tipo de funciones a desempeñar cuando ocurran vacantes, o cuando fueren creados nuevos puestos en sus unidades, a fin de elaborar adecuadamente las respectivas requisiciones de personal.
2. Comprobar si las modificaciones en los deberes y las responsabilidades de los puestos pueden determinar cambios en la clasificación.
3. Comprobar la eficiencia de la labor de sus subalternos, y así estar mejor capacitados para efectuar una correcta clasificación de méritos.
4. Aplicar con propiedad la política de ascensos, traslados, promociones y aumentos de sueldos.
5. Efectuar con base las posibles reestructuraciones de las unidades, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes de trabajo.

Para los Empleados

1. Conocer a qué puesto pueden aspirar.
2. Asegurarse de que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a los descritos en que está asignado, en caso contrario solicitar las reasignaciones que estimen convenientes.

FUNCIONES COMUNES A LOS PUESTOS DE JEFATURA

Todos los puestos de jefatura que coordinan departamentos, tienen en común una serie de deberes y responsabilidades inherentes al proceso de administrar el trabajo de un grupo de personas subordinadas, por esta razón se enuncian a continuación las siguientes:

Deberes y Responsabilidades de Organización.

1. Desarrollar e implementar, con la participación de sus subordinados, un eficiente desarrollo organizacional para su área, en consonancia con la estructura global de organización de la Municipalidad.
2. Definir los deberes, responsabilidades y autoridades de sus subordinados y dirigir su implementación, asegurando que entienden claramente sus deberes, la forma de desempeñarlos y las responsabilidades que corresponde asumir.
3. A este respecto debe procurar la máxima delegación de responsabilidades y autoridades a sus subordinados, dentro de los límites de sus capacidades y otras consideraciones por las que debe reservarse para sí mismo.
4. Desarrollar e implementar con la participación de sus subordinados, métodos, sistemas y procedimientos que aseguren el elevado nivel efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas en el área.

Deberes y Responsabilidades de Motivación y Coordinación.

1. Procurar una amplia comunicación y participación de sus subordinados en todos los asuntos que le conciernen o puedan ser de su interés.
2. Apoyar el desarrollo del recurso humano a través de su constante evaluación, orientación y entrenamiento, a fin de mejorarlo en el desempeño de su trabajo y crearle posibilidades de progreso.
3. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo y crearle posibilidades de progreso.

4. Establecer y mantener adecuada coordinación del trabajo de sus subordinados, fomentando la confianza, buenas relaciones interpersonales y espíritu entre su área de trabajo y las demás áreas de la Municipalidad, asegurando así el progreso de la misma.

Deberes y Responsabilidades de Supervisión y Control.

1. Establecer metas, estándares y otras bases para evaluar el progreso de su departamento y cada uno de sus miembros, en el cumplimiento de los objetivos y programas establecidos.
2. Evaluar de manera constante la efectividad y eficiencia global de su departamento.

Ejercer un control permanente sobre el desempeño individual de sus subordinados para:

1. Determinar su grado de eficiencia en el cumplimiento de sus deberes.
2. Corregir oportunamente las faltas que se observen y las desviaciones de los sistemas y procedimientos establecidos.
3. Controlar con buenos elementos de juicio para fines de calificación y meritos.
4. Mantener entre sus subordinados un alto nivel de disciplina y un ambiente de trabajo que propicie una productividad.

Otros Deberes y Responsabilidades.

Efectuar aquellas responsabilidades que, no estando enunciada en su descripción de puesto, sean de competencia y le sean encomendadas por su superior inmediato, tales como garantizar un eficiente servicio a los contribuyentes u otros.

CAPITULO I: MARCO DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de funciones surge como una necesidad de la Municipalidad de Arizona, Atlántida, de racionalizar su estructura organizativa y dar coherencia financiera al presupuesto municipal, especialmente en el manejo del recurso humano y su correspondiente retribución.

Esto se debe a que en la mayoría de las Municipalidades categoría C y D, sus estructuras presentan una serie de debilidades en el manejo de recursos humanos, entre ellos la falta de definición clara de funciones y responsabilidades del personal, la imprecisión de las dependencias jerárquicas y la débil definición de requisitos mínimos para cada puesto. Todo esto dificulta el proceso de selección, contratación, inducción, y evaluación del personal.

Los antecedentes de tal situación se encuentran en las sucesivas funciones y responsabilidades que se han venido agregando a la Municipalidad en su relación con instituciones de Gobierno y la Cooperación Internacional, que han exigido la creación de puestos los cuales no han sido sostenibles a lo largo del tiempo. Como consecuencia, se han creado una serie de funciones que si bien son necesarias por la proyección y atención de demanda social, resultan incosteables desde el punto de vista financiero, no obstante los sucesivos esfuerzos de racionalización por parte de la Corporación Municipal.

ACTUALMENTE LA MUNICIPALIDAD CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUESTOS:

1. Alcalde
2. Vice Alcalde
3. Secretaria (o) Municipal
4. Secretaria (o) del Alcalde
5. Tesorero (a) Municipal
6. Asistente de Tesorería
7. Cajera de Ventanilla
8. Contador (a) Municipal
9. Encargado de Presupuesto Municipal
10. Auditor (a) Municipal
11. Coordinador de unidad técnica municipal(U.T.M)

12. Director (a) de Justicia Municipal
13. Secretaria de Justicia Municipal
14. Oficina de recaudación Lean
15. Inspector de policía
16. Coordinador (a) Unidad de Administración Tributaria
17. Asistente de Departamento de Tributación
18. Coordinador (a) Unidad de Catastro
19. Secretario de Catastro
20. Asistente de Catastro
21. Coordinador (a) Unidad Municipal Ambiental (UMA)
22. Coordinador de Unidad de Desarrollo Comunitario
23. Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer (O.M.M)
24. Jefe de Promsat
25. Bibliotecaria
26. Vigilante
27. Motorista
28. Aseador (a)
29. Conserje de la Municipalidad
30. Gestor de cobro de extracción de material pétreo.
31. Fiel del rastro.

Lo anterior implica para el presupuesto municipal una alta erogación en concepto de salarios, dietas y subsidios (los tres principales rubros para el pago de esta planilla) cuyo monto global se ajusta a los ingresos ordinarios de la Municipalidad.

En el plano organizacional y considerando lo que usualmente sucede en algunas municipalidades donde se da la duplicación y traslape de funciones, que implican sobrecargas laborales en algunos casos, lo cual afecta un desempeño efectivo de cargos.

Se espera que con el presente manual se logre:

1. Definir las unidad de mando con clara definición de jerarquías; precisando las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control,
2. Distribuir y asignar tareas a cada unidad de mando.
3. Definir con claridad las funciones de cada puesto

2. FLUJOGRAMA Y METODOLOGÍA

Para elaborar el presente manual de Organización y funciones de la Municipalidad de Arizona, Atlántida, se desarrolló el siguiente proceso.

1

Reunión con Alcalde para definir proceso

2

Primera jornada:

1. Se explicó objetivos del manual de funciones, su importancia y resultados esperados el proceso a seguir
2. Se realizó una descripción de las funciones actuales de cada oficina y

3

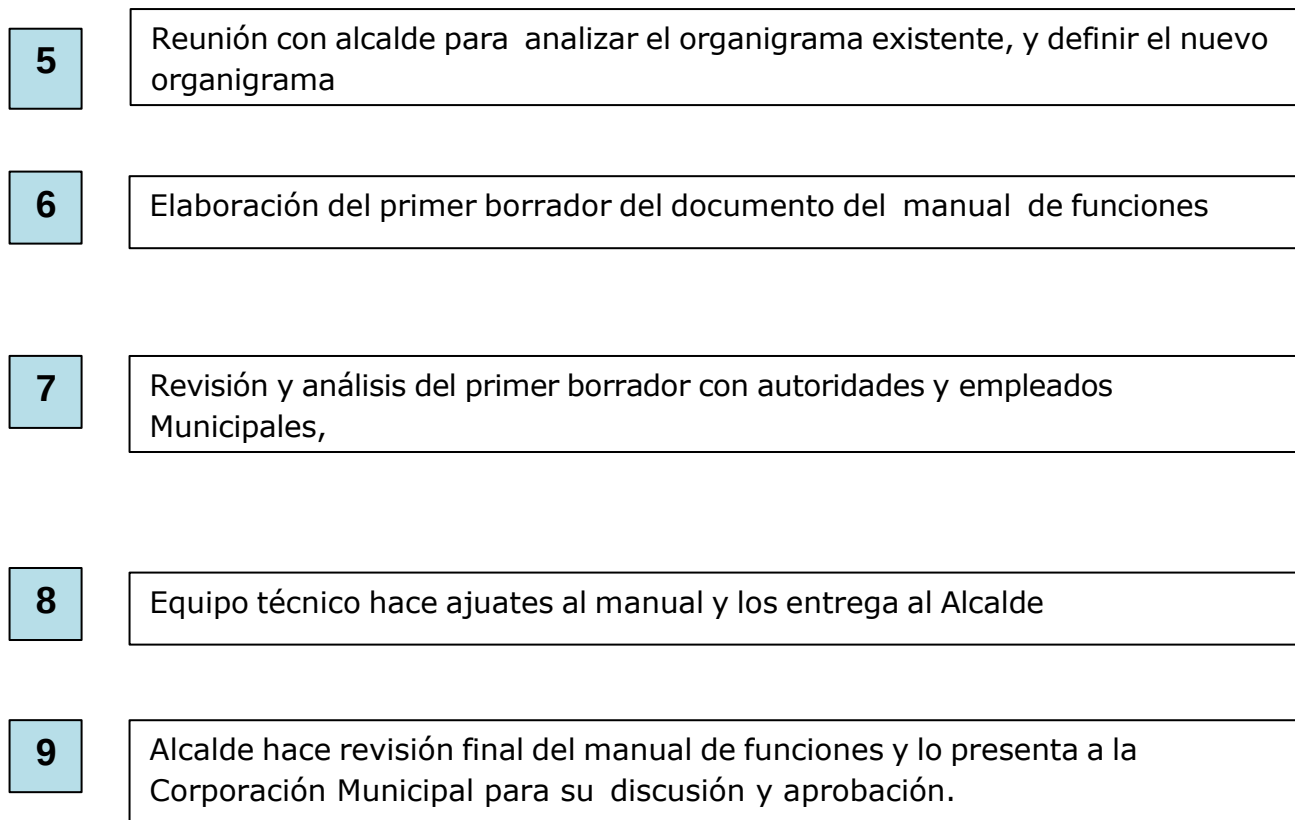
Segunda jornada:

1. Se comparó cada una de las funciones actuales con respecto a las funciones y roles definidos en la Ley de Municipalidades.
2. Igualmente se comparó cada función con un prototipo de manual ya existente, en otros municipios.
3. Se determinó la pertinencia, necesidad y sostenibilidad de cada

4

Reunión con el equipo técnico para revisión de propuesta de racionalización organizacional y financiera de la municipalidad.

Construir el organigrama en base a las dependencias jerárquica manifestada por cada empleado.



CAPITULO II. FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1. *Concepto de Municipio*

“El Municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una Municipalidad, que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y es la estructura básica territorial del Estado y cauce inmediato de la participación ciudadana en los asuntos públicos”
Artículo N.2 de la Ley de Municipalidades.

2. *La Autonomía Municipal*

La autonomía municipal se basa en los postulados siguientes del Artículo N.12 de la Ley de Municipalidades:

- 1.- La libre elección de sus autoridades mediante sufragio directo y secreto, de conformidad con la Ley;
- 2.- La libre administración y las decisiones propias dentro de la ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo;
- 3.- La facultad para recaudar sus propios recursos e invertirlos en beneficio del Municipio, con atención especial en la preservación del medio ambiente;
- 4.- La elaboración, aprobación, ejecución y administración de su presupuesto;
- 5.- La planificación, organización y administración de los servicios públicos municipales;
- 6.- La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales; y,
- 7.- Las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por ley a las Municipalidades.

3. *Concepto de Municipalidad*

“La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio”

3. ***Finalidad de La Municipalidad***

1. Lograr el bienestar de los habitantes,
2. Promover su desarrollo integral y la
3. Preservación del medio ambiente.

4. ***Objetivos de la Municipalidad***

De acuerdo con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes, los objetivos de la Municipalidad son los siguientes:

1. Velar porque se cumplan la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del Municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico- culturales del Municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio, y;
8. Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

9. ***Atribuciones de la Municipalidad***

Artículo 13.- (Según Reforma por Decreto 48-91) La Municipalidad tiene las Atribuciones siguientes:

- 1.- Elaboración y ejecución de Planes de Desarrollo del Municipio;
- 2.- Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y el mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley;
- 3.- Ornato, aseo e higiene municipal;

- 4.- Construcción de redes de distribución de agua potable, alcantarillado para aguas negras y alcantarillado pluvial, así como su mantenimiento y administración;
 - 5.- Construcción y mantenimiento de vías públicas por sí o en colaboración con otras entidades;
 - 6.- Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros, municipales;
 - 7.- Protección de la ecología del medio ambiente y promoción de la reforestación;
 - 8.- Mantenimiento, limpieza y control sobre las vías públicas urbanas, aceras, parques y centros turísticos que incluyen su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano. El acceso a estos lugares es libre, quedando, en consecuencia, prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido;
 - 9.- Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros;
 - 10.- Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
 - 11.- Suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del medio ambiente y pagos que les correspondan.
- Las entidades con las que las Municipalidad acuerde los convenios mencionados, otorgarán permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios;
- 12.- Promoción del turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte;
 - 13.- Aportación al mantenimiento de cuerpos de bomberos;
 - 14.- Prestación de los servicios públicos locales. Y mediante convenio, los servicios prestados por el Estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad;
 - 15.- Celebración de contratos de construcción, mantenimiento o administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia, de conformidad con la ley.
- Cuando la Municipalidad otorgue el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de éstas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que corresponden a la Municipalidad;
- 16.- Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señala el Código de Salud;
 - 17.- Gestión, construcción y mantenimiento en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE); y,

18.- Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes de desarrollo nacionales.

Artículo 18.- (Según Reforma por Decreto 48-91).-

Las Municipalidad está en la obligación de levantar el catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador del Municipio.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planes para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

10. Marco Jurídico Nacional

Que define la autonomía, facultades y atribuciones de la Municipalidad son:

1. La Constitución de la República.
2. Ley de Municipalidades y sus reformas.
3. Ley General de la Administración Pública y sus reformas.
4. Ley de Contratación del Estado y sus Reformas.
5. Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley Orgánica de Presupuesto.
7. Ley contra el Enriquecimiento ilícito de los Servidores Públicos.
8. Ley de Policía y Convivencia Social.
9. Ley General del Ambiente.
10. Ley Forestal.
11. Otras leyes administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

CAPITULO III: MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

El marco jurídico que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

1. La Constitución de la República
2. Ley de Municipalidades (Decreto 134-90, sus reformas y reglamento)
3. Ley de Contratación del Estado y sus reformas
4. Ley de Policía
5. Ley General de la Administración Pública y sus reformas

6. Ley Orgánica de Presupuesto
7. Ley orgánica de la Contraloría General de la República
8. Ley contra el Enriquecimiento Ilícito de los Servidores Públicos
9. Ley contra la violencia domestica
10. Ley de protección al menor
11. Ley de equidad de genero
12. Otras leyes.

UNIDADES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE MUNICIPALIDADES

La ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.

UNIDADES ESTABLECIDAS SEGÚN LA LEY

NOMBRE DEL PUESTO	FORMA DE CONTRATACIÓN	QUIEN LOS NOMBRA O ELIGE	ARTICULO DE LEY QUE FACULTA
Corporación Municipal	Elección	Población	Art. 25
Alcaldía Municipal	Elección	Población	Art. 43
Auditoría Interna	Nombramiento	Corporación	Art. 52
Alcaldes Auxiliares	Nombramiento	Alcalde	Art. 59
Secretaría Municipal	Nombramiento	Corporación Municipal	Art. 49
Tesorera Municipal	Nombramiento	Corporación M	Art. 56
CDM	Nombramiento	Corporación M	Art. 48
Comisionado Municipal	Nominación	Corporación M	Art. 48
Comisión Ciudadana de Transparencia.	Nominación	Corporación M	Art. 48

Creación de nuevas unidades

Fuera de estas disposiciones, la Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la municipalidad.

El artículo N. 12, de la Ley de Municipalidades, referente a la autonomía municipal faculta a las municipalidades de crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales.

Responsabilidad del alcalde en cuanto a la organización

El artículo No. 63 de la Ley de Municipalidades, establece que cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos de la administración como oficialía mayor, procuraduría general y demás que creare la Corporación Municipal.

Artículo No. 47 establece que el Alcalde someterá a consideración y aprobación de la Corporación Municipal un “manual de clasificación de puestos y salarios”

El Alcalde en su calidad “Gerente y Administrador General “de la Municipalidad tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento y contratar al personal adecuado que llene los requisitos establecidos para el puesto, a fin de lograr los objetivos previstos. Tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario o empleado dentro de la estructura exista una asignación de funciones clara, con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Responsabilidad de la Corporación en Cuanto a la Organización.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos, o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera al Plan Estratégico del Municipio y a su Plan de Desarrollo Institucional.

PROHIBICIONES A LOS REGIDORES MUNICIPALES

El artículo No. 30 de La Ley de Municipalidades establece que “está prohibido a los regidores desempeñar cargos administrativos remunerados, dentro de la municipalidad y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. Ya que el regidor como miembro de la corporación tiene la responsabilidad de evaluar el trabajo realizado bajo la responsabilidad del alcalde, por lo cual no podría ser “Juez y Parte” en la evaluación de su propio trabajo.

CAPITULO III. LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL

LA ORGANIZACIÓN ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ARIZONA, ATLÁNTIDA.

Al momento de la elaboración del Manual de funciones, la Municipalidad de Arizona, Atlántida, contaba con un organigrama definido, el cual ha sido necesario actualizarlo tomando como base el análisis de cada uno de los cargos y/o puestos realizado con el personal, por lo que se propone que la nueva estructura organizativa municipal sea la siguiente:

NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPAL.

Después del análisis de puestos realizado, y tomando en consideración la visión de la Municipalidad, las líneas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo Institucional y las propuestas de creación de nuevas oficinas contempladas en el actual plan operativo, se considera necesario proponer una nueva estructura organizativa que se ajuste a las necesidades actuales de la municipalidad, considerando a la vez las limitaciones presupuestaria de la misma.

Por otro se ha planteado la necesidad de redefinir la dependencia jerárquica y reasignar funciones de algunos empleados, para un aprovechamiento eficiente del recurso humano, que a la vez permita brindar mejores servicios a la población.

NIVELES JERÁRQUICOS PROPUESTOS

ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES MUNICIPALIDAD DE ARIZONA, ATLÁNTIDA

NIVELES JERÁRQUICOS	ÓRGANOS O UNIDADES
1. Nivel de Dirección Superior	1. La Corporación Municipal (Órgano Legislativo) 2. Alcaldía Municipal (Órgano Administrativo) 3. Consejo de Des. Municipal (Órgano Consultivo), 4. Comisionado Municipal (Órgano Fiscalizador) 5. Comisión Ciudadana de Transparencia (Órgano Fiscalizador)
1. Nivel de Apoyo	1. Secretaría Municipal 2. Tesorería Municipal 3. Auditoria y Contabilidad 4. Dirección de Justicia Municipal 5. Alcaldes Auxiliares
1. Nivel técnico Operativo	1. Unidad de administración Tributaria y Catastro 2. Unidad de Medio ambiente (UMA) 3. Unidad técnica municipal 4. Coordinador de presupuesto

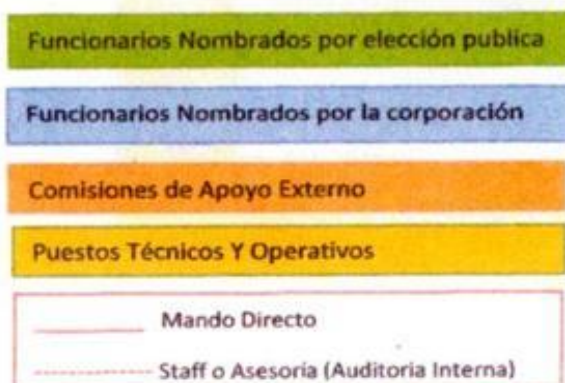
En base a lo anterior, se plantea el siguiente organigrama para la municipalidad de Arizona, Atlántida.

Municipalidad De Arizona, Departamento de Atlántida

Estructura Organizativa



SIMBOLOGÍA



Administración 2018 - 2022



Fundado el 24 de enero de 1990
Tel: 2431-1280 Telefax: 2431-1299

CAPITULO IV: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

A. Corporación Municipal

1. DESCRIPCIÓN

El artículo No 25, de la Ley de Municipalidades establece:

“La Corporación Municipal es el órgano deliberativo, de la municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal” el cual está integrado por el Alcalde y regidores.

1. FUNCIONES:

1. Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales conforme Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas. Así mismo, crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. a las mismas Aprobación el presupuesto anual a más tardar el treinta de noviembre del año anterior, como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento.
5. Nombrar los funcionarios señalados en esta ley.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Árbitros, 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 y otras que por su naturaleza lo

ameriten, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.

10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo a 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 a los Consejos Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano, entre otros sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenan tez, 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, cables eléctricos y de telecomunicaciones, rieles para ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. y sanciones pecuniarias. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamente el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley

Además le compete:

21. Definir aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (urbano-rural) con definición de objetivos estratégicos, metas instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
22. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.

23. La promoción de la educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
24. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
25. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
26. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios contribución por mejoras e impuestos de bienes inmuebles.
27. Elaborar, aprobar e implantar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
28. Verificar los servicios de policía e inspectora municipal para que se cumplan los acuerdos ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
29. Aprobar el manual de organización y funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
30. las demás que la ley señala.

A.1. DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Integración

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y 8 Regidores propietarios, conforme lo establece en el artículo 26 de la ley de municipalidades numeral No. “Municipios de 10,001 a 80,000 habitantes 8 regidores”

2. Requisitos

Igualmente, la ley de municipalidades en su artículo 27 estipula como requisitos para ser miembro de la Corporación Municipal. Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos; ser mayor de dieciocho años y está en el goce de sus derechos políticos y saber leer y escribir.

1. Deberes

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y Cabildo abierto
2. Cumplir sus funciones con diligencia
3. 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.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que se salven voto
7. Las demás que la ley señale

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar por que la Ley de Municipalidades, su reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
5. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
6. Formular mociones y/o proposiciones
7. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
8. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.

9. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de municipalidades y su reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
10. Las demás que les corresponda de conformidad con las Leyes nacionales.

A.2. COMISIONES DE TRABAJO, CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal, para atender sus funciones nombrará las comisiones de trabajo que sean necesario presididas por el regidor nombrado al efecto.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

COMISIONES PERMANENTES

Los responsables de estas comisiones, además de lo anterior, le compete al regidor asignado, coordinar la elaboración, seguimiento, ejecución de planes operativos presentar informes mensuales a la corporación (actividades realizadas, logros y dificultades)

La actual Corporación Municipal de Arizona, Atlántida, en función del plan Estratégico del municipio, y del Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad se han organizado en las siguientes comisiones permanentes: según consta en el Acta Número 001, del 26 de Enero del año 2018.

1. Comisión de Educación: **Adolfo Alfonso Pagoada Saybe y Erlin Yolanda Alfaro.**
2. Comisión de Obras e Infraestructura: **Roberto Antonio Aguilar Portillo y Wilfredo Sanabria Valle.**
3. Comisión de Salud: **Alix Martínez de la O y Tania Lorena Ayala García.**
4. Comisión de dominios plenos: **Álvaro López Beltrán y José Adelmo Arita.**

COMISIONES TEMPORALES

Estas comisiones se integraran para atender asuntos especiales para diversos propósitos: de vigilancia temporal, de carácter legislativo, social, económico, investigaciones, dictámenes y opiniones entre otras, según sea la circunstancia y el momento.

A.3. CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CODEM)

DESCRIPCIÓN

Según el artículo 48 de la Ley de Municipalidades y del 49 del reglamento, establece que el Consejo de Desarrollo Municipal CDM es un órgano técnico consultivo con funciones de asesoría que obligatoriamente deberán nombrar todas las municipalidades del país.

REQUISITOS

Los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos: Ser representantes de las fuerzas vivas de la comunidad, poseer el talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas, estar comprometidos con el desarrollo del municipio, conocer los problemas de las comunidades y coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

INTEGRACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Los art. 48 de la ley de municipalidades y sus reformas y artículos 49, 50, 51, 52 y 53 del reglamento de la Ley, establece que el CDM los miembros del CDM serán nombrados por la Corporación Municipal de los representantes de las fuerzas vivas del municipio. El número de miembros del CDM no podrá ser mayor al número de regidores de la corporación municipal.

En el municipio de Arizona, Atlántida, el CDM deberá conformarse en Cabildo Abierto, integrado con representantes (un propietario y un suplente) de organizaciones y comisiones temáticas de la sociedad civil quienes serán previamente electos en Asamblea de cada organización, comité, o comisión respectiva.

Las organizaciones y comisiones representadas pueden ser:

1. Patronatos
2. Red de juntas de agua
3. Iglesias
4. Cooperativas agroforestales
5. Grupos de Desarrollo Juveniles
6. Comisión de desarrollo económico
7. Comités de turismo
8. Sociedad de Padres de Familia
9. CODEL
10. Comité de salud
11. Comité de seguridad ciudadana

También integran el CDM personas notables que pudiesen ser propuestos en la Asamblea del Cabildo

FUNCIONES

El artículo 44 de la ley establece que el CDM tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planees de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

RESOLUCIONES

Las disposiciones que emita el Consejo, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicaran a la Corporación para su conocimiento y demás fines.

SESIONES

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

CONVOCATORIA A SESIÓN

La convocatoria la efectuara el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

1. ALCALDE MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción del Puesto

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal el cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio. En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones. **(Artículo 44 de la Ley de Municipalidades)**

Dependencia Jerárquica

El Alcalde depende directamente de la Corporación Municipal

Objetivos del Puesto

Ser el administrador general y representante legal de la municipalidad presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realiza la Corporación (artículo 43 y 44).

Personas Dependientes del Puesto

Nº	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE NIVEL OPERATIVO	DIRECTOS	INDIRECTOS	TOTAL
1	Secretaria (o) Municipal	1	1	2
2	Tesorero (a) Municipal	1	2	3
3	Contador (a) Municipal	1	0	1
4	Encargado de Presupuesto Municipal	1	0	1
5	Auditor (a) Municipal	1	0	1
6	Coordinador de unidad técnica municipal	1	0	1
7	Director (a) de Justicia Municipal	1	4	5
8	Coordinador (a) Unidad de Administración Tributaria	1	1	2
9	Coordinador (a) Unidad de Catastro	1	2	3
10	Coordinador (a) Unidad Municipal Ambiental (UMA)	1	0	1
11	Coordinador de Unidad de Desarrollo Comunitario	1	0	1
12	Coordinadora de Oficina Municipal de la Mujer	1	0	1
13	Encargado de Promsat	1	0	1
14	Bibliotecaria	1	0	1
15	Vigilante	1	0	1
16	Motorista	1	0	1
17	Aseador (a)	1	0	1
18	Conserje de la Municipalidad	1	0	1
19	Fiel del rastro.	1	0	1
	TOTAL	19	10	29

Relaciones Del Puesto

NIVEL	CONTACTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Interno	Con Todo el personal	Planificar, organizar, coordinar, dirigir controlar, seguimiento, Consultas, información.	Diario, semanal, mensual, etc.
	Población en general	Consultas o resolución de problemas.	Diario
Externo	Instituciones privadas y públicas, ONG, Organizaciones locales, nacionales e internacionales.	Coordinación de actividades gestión de recursos, Representación	Periódica

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Para ser Alcalde Municipal se requiere cumplir con los siguientes requisitos establecidos en la ley de municipalidades

1. Ser hondureño nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos,
2. ser mayor de 18 años y estar en el goce de sus derechos políticos,
3. saber leer y escribir,
4. Tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio.

5. FUNCIONES DEL PUESTO

1. **En su condición de Administrador General de la Municipalidad** para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un **Plan de Gobierno**, que por lo menos contengan los siguientes elementos:
2. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del quehacer municipal.
3. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
4. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros:
 1. La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 2. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: El Reglamento de Personal, los Reglamentos de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, los Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoria y otros.
 3. La planificación y ejecución de planes operativos
 4. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 5. La preservación y control del medio ambiente.
 6. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

1. **Como representante 1 legal de la Municipalidad** le corresponde al Alcalde, entre otras, las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servidos, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios aprobado por la Corporación Municipal en su caso.

1. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
2. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Art. 10 del Reglamento de la Ley de Municipalidades.
3. Otorgar Instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
4. **Sancionar y conceder fuerza de ley²** a los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidas por la corporación municipal para los habitantes del municipio.
5. Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales.
6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.

1. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente³:

1. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual.
2. Plan de Arbitrios.
3. Ordenanzas Municipales.
4. Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.

1 Artículo 40 del reglamento de la ley de municipalidades

2 Artículo 41 del reglamento de la ley de municipalidades

3 Artículo 47 de la Ley de Municipalidades

5. Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la administración municipal.
 6. Reglamentos.
 7. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal, y
 8. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.
1. **Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral 4** sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia. El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuesto ejecutado a la fecha.
 2. Como autoridad ejecutiva del término municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.
 3. **Otras acciones administrativas:**
 1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
 2. Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
 3. Presidir al Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
 4. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesorero Municipal.
 5. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la administración municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
 6. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación).
 7. Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.

4Artículo 46 de la ley de Municipalidades y 43 del reglamento

8. Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
9. Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 55% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a los Jefes de Departamento.
18. Las demás que le correspondan conforme a la Ley.

4. FUNCIONES ADICIONAL

En vista de que la Municipalidad, no cuenta en este momento con los recursos necesarios para contratar a un Gerente o Administrador que apoye al Alcalde en su gestión administrativa, a continuación se describen las funciones de dicho puesto que deberán ser desarrolladas directamente por el Alcalde Municipal:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnica» del nivel operativo interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos y Unidades a su cargo.
2. Elaborar con la participación de los Jefes de los Departamentos correspondientes, el anteproyecto de Plan Operativo Anual de las dependencias bajo su mando, darle seguimiento y hacer la evaluación respectiva.
3. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto junto con las disposiciones correspondientes y velar por su correcta ejecución y control.
4. Ratificar los informes contables.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios y velar por su correcta aplicación.
6. Coordinar el trabajo para presentar a las Comisiones Corporativas correspondientes, los anteproyectos de Plan Operativo, Presupuesto y sus disposiciones y Plan de Arbitrios.
7. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo.
8. Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las distintos Departamentos.
9. Hacer análisis de proyecciones financieras y su comportamiento a mediano y largo plazo.
10. Formular, proponer y ejecutar políticas financieras con relación a la obtención y utilización de los recursos.
11. Gestionar y obtener conjuntamente con la Tesorería Municipal los recursos de transferencia del Estado, tal como lo establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento.
12. Atender y controlar el servicio de la deuda y en caso necesario elaborar propuestas de refinanciamiento en base a la capacidad económica y mejor conveniencia municipal.
13. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal.
14. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.
15. Orientar y supervisar el sistema de compra a efecto de que se cumpla con el Reglamento correspondiente y las Leyes aplicables.
16. Convocar a los Jefes de Departamento y Secciones a sesiones de trabajo, para conocer el avance del mismo.
17. Acatar y hacer cumplir las disposiciones de la Corporación Municipal.
18. Velar porque los manuales, reglamentos, métodos y procedimientos de trabajo aprobados por la Corporación se implanten y se les de seguimiento.

19. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas.
20. Evaluar la estructura organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma.
21. Orientar y supervisar los sistemas de información a fin de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron diseñados e implementados.

C. ALCALDES AUXILIARES

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas y caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, entre un terna seleccionado y presentado por la comunidad.

2. LÍNEA JERÁRQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su Jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas a la comunidad.
5. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
6. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
7. Las demás que por Ley le correspondan.

CAPITULO V: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

1. SECRETARÍA MUNICIPAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

Es la unidad (persona) responsable de Llevar el registro de las actas y coordinar los diferentes servicios que presta la Corporación Municipal de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la municipalidad en general.

El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la corporación municipal. Las regulaciones referentes a la secretaria municipal están contempladas en los artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto: Secretaria Municipal

Línea Jerárquica

La Secretaria Municipal depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente depende del Alcalde

Jefe Inmediato: ALCALDE MUNICIPAL

Personal bajo su cargo: *No tiene personal bajo su cargo*

Documentos necesarios para realizar su trabajo y equipo requerido:

Equipo bajo su responsabilidad.

Ley de municipalidades, libro de actas, Computadora, impresora, teléfono, fax.

Relaciones frecuentes:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Corporación, Alcalde Todo el Personal	Comunicar acuerdos, informar, enviar notas,	Diario
Externas	Instituciones ONG Población en general	Tramites, información,	Frecuentemente

8. *REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO*

Educación, capacitación, actitudes y aptitudes

Para ser secretario municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Obligatorios

1. ser Hondureño,
2. ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
3. saber leer y escribir,

Opcionales:(Preferiblemente)_

4. Ser un profesional de nivel medio con conocimiento del marco legal municipal
5. tener buena letra
6. Con conocimiento básicos de computación
7. Con capacidad de redacción
8. Con actitud de servicio, fluidez verbal, paciencia, y amabilidad
9. Conocimientos de Mecanografía, análisis e interpretación de documentos, fluidez de palabras y facilidad de relacionarse con los demás.

10. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

Funciones de ley

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes consignando en ellas en forma suscritas todo lo actuado.
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 (agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás Documentos, que competan a la Corporación Municipal.
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. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde o Vice alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales, Tramitar, custodiar y enviar al registro nacional de las personas los expedientes matrimoniales.
10. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
11. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
12. Recibir documentación por solicitudes.
13. Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales.

14. Asistencia de los cabildos abiertos que realice la corporación Municipal.
15. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

2. ASISTENTE DE SECRETARIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción de la Unidad

Objetivo del puesto

Brindar información al público y agilizar los trámites requeridos en el área.

Línea jerárquica

El asistente de secretario depende jerárquicamente del secretario (a) Municipal.

Responsabilidad por la Custodia de documentos y equipo

Relaciones del puesto

NIVEL	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Todas las unidades	Colaboración en la elaboración de todo tipo de correspondencia.	Diario
Externas	Instituciones ONG Población en general	Brindar información básica sobre la municipalidad (tramites dependencias) etc, recibir y enviar correspondencia	Frecuentemente

16. **REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO**

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas:

Ser mayor de 18 años, Secretaria (o) comercial, con un mínimo de seis meses de experiencia, con conocimientos actualizados de computación, actitud de Servicio y atención al público, paciente y colaborador (a).

17. **FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES):**

18. Brindar información en general al público. (requisitos del matrimonio civil, entre otros.)
19. Elaborar todo tipo de notas o correspondencia.
20. Manejo y organización del archivo.
21. Realizar actas de matrimonio.
22. Búsqueda de certificados de puntos de actas para solicitar el dominio pleno de una propiedad.
23. Atender el teléfono a todo tipo de personas que llegan a solicitar información.
24. Control de salidas del personal.
25. Control de llamadas telefónicas tanto del personal como de los visitantes.
26. Llevar la agenda del Alcalde.
27. Reproducción de materiales, fotocopias.
28. Brindar información al público sobre trámites a realizar en la municipalidad e indicarles el lugar y los pasos a seguir.
29. Recepción de documentos y solicitudes al Alcalde y corporación Municipal.
30. Foliado y sellado de libros contables.

3. FUNCIONES ADICIONALES (RECURSOS HUMANOS)

Funciones adicional

En vista de que la Municipalidad, no cuenta en este momento con los recursos necesarios para crear una Unidad que se encargue de la administración de los Recursos Humanos, a continuación se describen las funciones correspondientes a dicha Unidad y que deberán ser desarrolladas directamente y en forma temporal por el Vice Alcalde.

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. Previa autorización del Alcalde.
2. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramientos de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
3. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la municipalidad.
4. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
5. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración de personal.
6. Implantar, coordinar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos Humanos.
7. Mantener actualizado el manual de Organización y funciones, clasificación de puestos y salarios y otros relacionados con la administración de los recursos Humanos.
8. Analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño, promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
9. Administrar el programa de calificación de méritos.
10. Implantar y hacer cumplir el reglamento de personal y otros aprobados por la Corporación municipal.

11. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
12. Llevar el control de asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal.
13. Apoyar al departamento de Contabilidad y presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
14. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
15. Aplicar las medidas disciplinadas correspondientes.
16. Colaborar al Alcalde para efectuar las evaluaciones periódicas del personal.
17. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum Vitae, traslados, asensos, amonestaciones, sanciones disciplinarias de control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
18. Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.

2. TESORERO(A) MUNICIPAL ASISTENTE DE TESORERIA Y CAJERO DE VENTANILLA

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

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

19. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivos del puesto

Recaudar, controlar y custodiar los fondos, garantías y valores municipales y efectuar los pagos de la municipalidad

Línea jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro del Gerente (Alcalde).

Jefe inmediato: ALCALDE MUNICIPAL

Relaciones frecuentes

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Todo el Personal	Pagos de sueldos y otros gastos.	frecuentemente
Externas	Instituciones ONG'Q Población en general	Recibir donaciones cobros de tributos y hacer pagos diversos	Diario,

Documentos y equipo necesarios para realizar su trabajo

Presupuesto anual aprobado, plan de arbitrio, Plan operativo, libro de actas, recibos, órdenes de pago, Libro de ejecución presupuestaria. Calculadora, computadora, otras según demanda.

Responsabilidades por la custodia de equipo valores, efectivos u otros documentos:

El tesorero responde solidariamente con el Alcalde por los ingresos y egresos financieros de la municipalidad, los libros y demás documentos de respaldo de las transacciones realizadas.

20. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencias, actitudes, aptitudes y destrezas

Legales

Para ser Tesorero Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad honrado y organizado. Preferiblemente con conocimientos de la ley de municipalidades, de computación, aptitud numérica, buenas relaciones personales.

La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por la Contraloría General de la República.

21. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Funciones de Ley

1. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos de impuestos, servicios públicos prestados por la Municipalidad, contribuciones, multas, tasas por servicios administrativos, transferencias, donaciones, préstamos, etc. y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
3. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
4. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
5. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los

Reportes correspondientes.

1. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
2. Realizar los pagos ordenados por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
3. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.
1. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
2. Otras inherentes al cargo.

3. DIRECTOR DE JUSTICIA MUNICIPAL Y PERSONAL AUXILIAR

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Hacer cumplir las normas legales de la administración municipal, establecidas en la ley de policía, ley de convivencia ciudadana, reglamentos, acuerdos, ordenanzas municipales y resoluciones.

Línea jerárquica: El Director depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Puestos bajo su cargo:

Asistente o secretaria auxiliar (dependencia jerárquica)

Alcaldes auxiliares (dependencia funcional)

Fiel del Rastro

Inspector de policía

Vigilante

Responsabilidad en la custodia equipos, documentos y de valores:

Libros de matrícula de fierro, armas de fuego, libro de multas,

Relaciones del Puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Alcalde	Presentar informes	Mensuales
	Unidad de Ambiente Oficina Forestal Unidad tributaria y de catastro Secretaria municipal	Brindar información, Coordinar actividades	Diario
Externas	Población en general	Atender denuncias y resolución de las mismas Vigilar cumplimiento de acuerdos,	Frecuentemente

1. **REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO**

Educación, experiencia, aptitudes, habilidades requeridas

Para ser Director de Justicia Municipal se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, que haya cursado la Educación primaria (Secundaria preferiblemente) mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del Marco Legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del Ambiente y otras).

2. **FUNCIONES**

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
 2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Obras y Servicios Públicos.
 3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.).
 4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
 5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía.
 6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
 7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
 8. Autorizar permisos para terrajes, exhumadores e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
 9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
 10. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
 11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
-
1. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.

2. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.
 3. Control de animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
 4. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
 5. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
 6. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la Ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
 7. Supervisar a través de la Policía Municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones, poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad.
8. Controlar las denuncias de orden doméstico de la población en general.
1. Colaborar con las denuncias ambientales sobre contaminación por ruido
 2. Realizar visitas o inspecciones para agilizar los problemas planteados por la comunidad
 3. Manejar el archivo sobre ordenanzas, multas, planes de pagos, correspondencia enviada y recibida.
 4. Controlar las actas, incidencias y acuerdos entre los partes denunciante y denunciado.
 5. Elaboración de informes mensual para el Alcalde sobre las labores desarrolladas en esta dirección
1. Otras afines a su área.

4. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ASISTENTE

1. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Objetivo del puesto

Ejecutar la administración tributaria municipal, manteniendo un registro de los contribuyentes al día, efectuar las cobranzas y el establecimiento de un control fiscal interno.

Línea jerárquica

El responsable de esta unidad depende del Alcalde Municipal ante quien responde de sugerión.

Relaciones del puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Alcalde, regidores, Tesorera, catastro, oficina forestal, dirección de Justicia Municipal, unidad de servicios básicos	Solicitar y dar información relacionada con los tributos municipales	Diario
Externas	Con la población	Emitir recibo de pago, enviar aviso de cobro	Diario

Documento y equipo requerido para hacer su trabajo:

Plan de arbitrio, Calculadora, computadora, tarjetas únicas de contribuyentes o sistema de control de contribuyentes.

***Responsabilidad para la custodia de documentos y/o valores.
Libro de contribuyentes, computadoras, calculadora, otros (según le sean asignados)***

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencia, habilidades, actitudes requeridas

Para ser Jefe del Departamento de Control Tributario se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal

División Interna

Esta unidad aunque está bajo la responsabilidad de una sola persona, para efectos de organización del trabajo, se ha dividido en tres secciones:

Se recomienda que al responsable de esta unidad se le proporcione apoyo en momentos claves durante el año, contratando personal temporal, especialmente para funciones de cobro y auditoría fiscal.

Las secciones son:

1. Registro de Contribuyentes
2. Facturación y Cobro
3. Auditoría Fiscal

2. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándola para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Planificar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.
11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
12. Coordinar acciones con la unidad de Catastro para el registro y control de contribuyentes de impuesto sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.

17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
18. Presentar informes diarios sobre los avisos de pago emitidos
19. Presentar un informe mensual detallado de la situación de los contribuyentes por tipo de impuestos, ubicación geográfica. Para la toma de decisiones

En cuanto a registro de contribuyente:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, industrias comercios y servicios, extracción o explotación de recursos.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos,
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
5. Realizar operativos y actividades de cruce de información para la actualización del registro de contribuyentes.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
7. Otros que el Jefe le asigne de acuerdo a su competencia.

En cuanto a Facturación y Cobro:

1. Elaborar avisos de cobro, facturas por los pagos que el contribuyente efectúa y requerimientos de morosidad tributaria, ya sea por una sola vez o repetitivamente.
2. Hacer las notificaciones de los avisos de cobro y de los requerimientos
3. Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
4. Informar a su jefe inmediato sobre los impuestos y servicios facturados, cobrados y los pendientes de pago.

5. Coordinar diariamente con su jefe inmediato, las acciones administrativas pertinentes sobre la recuperación de pagos que los contribuyentes adeudan a la Municipalidad.
6. Buscar por medio del apremio de oficina, el arreglo de pago con aquellos contribuyentes que por su capacidad de pago no pueden hacerlo de una sola vez.
7. Darle continuidad en lo que corresponda, a los trámites de recuperación de la mora en apremio de campo, en aquellos casos en que se haya agotado el trámite administrativo y que se requiera la recuperación por la vía judicial.
8. Preparar los expedientes de morosidad tributaria con todos los documentos requeridos que respalden las acciones de cobro.
9. Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
10. Conservar en orden alfabético las tarjetas únicas del contribuyente y los listados de saldos.
11. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.

En Cuando a la Auditoria Fiscal:

12. Revisión de las declaraciones Juradas de impuesto presentadas.
13. Formulación de oficio cuando no se presentaren declaraciones juradas.
14. Practicar auditorias periódicas sobre todo a las empresas o negocios para establecer la veracidad de la información.
15. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
16. Ejecutar acciones mancomunadas con su Jefe inmediato y con el asesor legal tendiente a reducir el grado de morosidad en el pago de los impuestos y servicios municipales.
17. Otros que se le asignen y que sean de su competencia.
18. Preparar y presentar mensualmente informes donde se muestre claramente la morosidad existente, para que se tomen medidas oportunas.

5. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CATASTRO Y ASISTENTES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción del puesto

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

Objetivo del puesto:

Realizar el inventario de los bienes urbanos y rurales dentro de la extensión o jurisdicción territorial del municipio, controlar y mantener actualizado su registro y avalúo. Le compete también la determinación de los tributos.

Línea jerárquica:

Esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal;

Relaciones del puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	
Internas	Alcalde, regidores Oficina tributaria, UMA y desarrollo comunitario	.	Diario
Externas	Población	Levantamiento y mantenimiento de catastro	Frecuentemente

Responsabilidad por la Custodia de documentos y equipo:

Planos topográficos, mapas, fichas de bienes inmuebles y demás documentos inherentes a su cargo. Así como todo el equipo que le sea asignado.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

Para ser Jefe de la Unidad de Catastro se requiere: Ser Hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, perito mercantil u otra carrera de nivel medio, en caso contrario vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Realizar el inventario de bienes urbanos y rurales dentro de la extensión o

Jurisdicción territorial del municipio; y controlar y mantener actualizado su registro y avalúo

1. Establecer un banco de datos y llevarlo manual o mediante la implementación de un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
2. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos, y actividades económicas.
3. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
4. Coordinar con la oficina encargada del control urbano la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.

5. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
6. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
7. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
8. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
9. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnico operativo de la Municipalidad.
10. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre períodos y entre municipalidades del departamento.
11. Participar en la elaboración del anteproyecto de plan de arbitrio de la municipalidad.
12. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
13. Las demás que le asignen

FRECUENCIA A DE LAS FUNCIONES. (Las define Responsable del Puesto)

FRECUENCIA	NUMERO DE INCISOS
Diaria	
Quincenal	
Eventual	

6. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción:

Esta unidad es responsable de registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria,

Objetivo del puesto:

Llevar el registro y control de todas las transacciones financieras de la municipalidad, elaborando reportes financieros y presupuestarios periódicos

Línea jerárquica:

El responsable de esta unidad Depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, responde directamente de su gestión ante él.

Documentos y equipo requerido para el desempeño del puesto:

Presupuesto Municipal, computadora, calculadora, escritorio y silla

Responsabilidades por la custodia de valores, documentos, y equipo:

Es responsable por el equipo asignado, y los elaborados en dicha unidad, que registran la información financiera de la misma.

Relaciones frecuentes:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Alcalde Tesorero, administración tributaria,	Información financiera	Diario

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Conocimientos, experiencia, habilidades y actitudes requeridas para el puesto

Para ser responsable de la unidad de Contabilidad y Presupuesto se requiere; Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos. Perito Mercantil y Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto

1. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente al Alcalde Municipal, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.
3. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Alcalde Municipal.
4. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
5. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería Junto con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario para su respectiva contabilización.
6. Elaboración del cuadro de ingresos mensuales.
7. Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
9. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
10. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
11. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable-
12. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato.

13. Coordinar con la unidad de Obras y Servicios Públicos las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de prestación de servicios municipales.
14. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Elaborar en coordinación con el Secretario Municipal y el Jefe de Obras y Servicios Públicos según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
17. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
18. Preparar el anteproyecto de Presupuesto municipal.
19. Realizar otras tareas afines que se asignen

Funciones Adicionales relacionadas con la administración de las Compras y Suministros

En vista de que la Municipalidad, no cuenta en este momento con los recursos necesarios para crear una Unidad que se encargue de la administración de las Compras y Suministro, a continuación se describen las funciones correspondientes a dicha Unidad y que deberán ser desarrolladas directamente y en forma temporal por el Encargado de Presupuesto:

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los Reglamentos disponibles aprobado por la Corporación.
2. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
4. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
5. Llevar un registro y archivo de gastos (en base a requisiciones) por Departamento.

6. Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado.
7. Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
8. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la municipalidad.
9. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

7. AUDITORIA INTERNA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO (Órgano de Control)

Descripción del Puesto

Es la responsable de llevar a cabo 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.

Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley.

Línea Jerárquica

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 ésta le ordene.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
1. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internas y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
2. Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.

3. Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
4. Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
5. Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
6. Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
7. Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
8. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
9. Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
10. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
11. Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
12. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
13. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
14. Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
15. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
16. Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...

Consideraciones Especiales

Según **Artículo 45, 46, 47 y 48** del reglamento de la Ley de Municipalidades

1. No podrá ser nombrado Auditor;

1. Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;
2. Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;
2. Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
3. En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
4. Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
5. El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
6. Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

7. REQUISITOS DEL PUESTO

Para ser Auditor Municipal se requiere:

1. Ser hondureño.
2. Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
3. Ser persona de reconocida honradez.
4. Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
5. Conocer de procedimientos administrativos.
6. Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
7. Manejo de programas de computación.
8. Con capacidad para resolver conflictos.
9. Poseer iniciativa y creatividad.

Línea jerárquica

1. El Encargado de esta unidad responde de sus actuaciones técnico administrativas ante el Alcalde Municipal y su Corporación Municipal.

Relaciones del puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	
Internas	Alcalde Oficina tributaria Tesorería Contabilidad	Solicitar y dar información.	
Externas	Instituciones ONG Población en general	Organizar actividades	

8. COORDINADOR DE LA OFICINA DE MEDIO AMBIENTE O UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción de la Unidad:

Es la Sección encargada de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que de la prevención de desastres naturales en la Jurisdicción municipal.

Objetivo del puesto:

Velar por la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que de la prevención de desastres naturales en la Jurisdicción municipal

Línea jerárquica:

El Coordinador de esta unidad, depende jerárquicamente del Alcalde Municipal

Relaciones del puesto:

NIVEL	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Alcalde Oficina tributaria Tesorería Oficina Forestal Unidad de desarrollo comunitario	Solicitar y dar información.	Diario
Externas	Instituciones ONG Población en general	Organizar actividades y coordinar acciones	Frecuentemente

Responsabilidad por la Custodia de documentos y equipo:

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas:

Para ser el encargado de la Sección de Medio Ambiente preferiblemente se nombrará a una persona que llene, los siguientes requisitos:

1. haber cursado estudios secundarios en Promoción Ambiental y tener experiencia en control ambiental y manejo de recursos naturales,
2. conocimiento de la legislación ambiental, habilidad para comunicarse por escrito y verbalmente y buenas relaciones interpersonales.

1. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales al igual que las de prevención de desastres naturales.
2. Coordinar la formulación y ejecución de diagnósticos ambientales y socioeconómico-ambientales.
3. Promover e impulsar la elaboración y ejecución de **planes ambientales** bajo principios de amplia participación ciudadana y coordinación interinstitucional.
4. **Exigir presentación de licencia ambiental** extendida por autoridad competente, previa a iniciar la ejecución de cualquier proyecto.
5. Elaborar y ejecutar un **plan de seguimiento municipal a las licencias** ambientales otorgadas por autoridad competente, supervisando y haciendo cumplir que se apliquen las medidas de mitigación y/o compensación establecidas.
6. Participar y promover la vigilancia y cumplimiento de la legislación ambiental con apoyo en estrecha coordinación con el juzgado de policía, Policía Nacional, Fiscalía del ambiente.
7. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas municipales relacionadas con la prohibición de quemas y tala, supervisando y coordinando con el juzgado de Policía, Policía Nacional, Alcaldes Auxiliares, Fiscalía del ambiente.
8. Promover la elaboración de un reglamento ambiental municipal bajo una amplia participación de la sociedad civil del municipio y sugerir reformas cuando sea necesario.

9. **Velar porque los servicios municipales funcionen normalmente alcantarillado, agua potable, relleno sanitario, rastro municipal, mercado municipal, cementerio.**
10. Promover y coordinar el desarrollo de campañas de educación y sensibilización ambiental en toda la población del municipio.
11. Participar en el Comité de emergencia Municipal.
12. Participar en forma activa en la formulación y ejecución de la planificación estratégica municipal, garantizando que se incluya normas y criterios ambientales en la misma.
13. Coordinar con representantes de la Secretaria de Salud y comisión de salud el cumplimiento de normas de salud ambiental (Control de alimentos, manejo de desechos sólidos, etc.)
14. Coordinar y supervisar la implementación de viveros municipales y comunales, así como el establecimiento de plantaciones (Forestales, frutales, ornamentales, medicinales. Etc.)
15. Recibir las denuncias relacionadas con el tema del medio ambiente (problemas en microcuencas, tala de árboles, riachuelos)
16. Realizar inspecciones para evitar que los animales ensucien las microcuencas
17. Participar y apoyar en las reuniones tanto a los líderes ambientales de la comunidad, como instituciones para coordinar actividades.
18. Redactar conjuntamente con la policía ordenanzas para velar y proteger el ambiente.
19. Coordinación institucional para realizar actividades relacionadas con el tema.
20. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
21. Ejecutar en coordinación con instituciones públicas y privadas trabajos de reforestación al igual que de prevención de desastres naturales.
22. Promover y realizar con la colaboración de otras unidades campañas de preservación del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio al igual que de prevención de desastres naturales.
23. Participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.

24. Realizar acciones de promoción, organización y capacitación de la comunidad hacia la protección, restauración y manejo adecuado del ambiente y los recursos naturales
25. Desarrollar estrategias operativas de sensibilización de la población respecto a los problemas ambientales y sus soluciones.
26. Las demás que se le asignen.

FRECUENCIA A DE LAS FUNCIONES (Las asigna el técnico responsable)

FRECUENCIA	NUMERO DE LOS INCISOS CORRESPONDIENTES
Diaria	
Quincenal	
Eventual	

9. COORDINADOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO COMUNITARIO.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción de la Unidad

Es la Oficina encargada de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria

Objetivo del puesto

Velar por el fortalecimiento de las organizaciones locales, y la promoción de la participación ciudadana

Línea jerárquica

El Jefe de esta Unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión

Relaciones del puesto

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Todas las unidades	Colaboración en la elaboración de todo tipo de actividades que promueve la participación organizada de los Ciudadanos.	
Externas	Instituciones ONG's Población en general	Brindar información básica sobre la municipalidad	

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

Para ser responsable de la oficina de Desarrollo Comunitario y participación ciudadana, preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que esté en el goce de sus derechos políticos, Bachiller en Promoción Social o profesional de nivel medio con experiencia en participación y desarrollo comunitario, buenas relaciones interpersonales, con conocimiento básico en manejo de recursos naturales y control ambiental preferiblemente.

2. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y Municipalidad al desarrollo local.
2. Asistir en el proceso de coordinación de la participación ciudadana en el desarrollo municipal, a través de las instituciones, órganos y mecanismos respectivos.
3. Apoyar el fortalecimiento del Consejo de Desarrollo Municipal y otras estructuras que fortalezcan el desarrollo organizativo local.
4. Organizar y asegurarse de que se celebren al menos cinco Cabildos Abiertos en el año.
5. Presentar al Alcalde Municipal un plan anual de trabajo con el respectivo presupuesto.
6. Buscar alianzas y coordinar el Desarrollar programas de capacitación para funcionarios municipales y la lideres comunitario para fomenten la cultura de participación ciudadana.
7. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente y al final del año informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual que el detalle de gastos a la fecha.
8. Coordinar la asistencia técnica nacional e internacional relacionada con el desarrollo comunitario.
9. Monitorear y evaluar el proceso de participación ciudadana y asociación comunitaria.
10. Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, mujer, niñez y ambiente, grupos étnicos en coordinación con la oficina de la mujer
11. Realizar cualquier otra tarea a fin al campo de trabajo.

10. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL (U.T.M)

Mantener una comunicación permanente con el Alcalde Municipal y servir de enlace entre las secciones de obras y servicios públicos.

Funciones principal:

1. Planificar, ejecutar y supervisar proyectos con fondos propios, externos o transferencias del estado.
2. Mantener una cartera de proyectos identificados.
3. Realizar cotizaciones para la compra de materiales y equipo de los proyectos.
4. Formular y evaluar a nivel de perfil los proyectos en cartera, a fin de contar con información básica para la toma de decisiones relacionadas con la asignación de recursos financieros.
5. Compra de materiales y equipo de los proyectos.
6. Elaboración de contratos por obra o servicios.
7. Velar por la gestión adecuada de los recursos económicos de los proyectos.
8. Monitorear la ejecución y evaluación de proyectos por contratistas y por la misma Municipalidad.
9. Preparar informes periódicos del avance físico y financiero de los proyectos en ejecución
10. Liquidación del presupuesto del proyecto.
11. Mantener bajo custodia el archivo técnico de toda la documentación relacionada con los proyectos que realiza la Municipalidad (manuales, normas, especificaciones, planos, mapas, inventarios, memorias, estudios, contratos, etc.).
 1. Otras tareas afines que sean asignadas por el Alcalde Municipal o demás leyes aplicables

11. COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA MUJER

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción del puesto:

Gobierno local propicia un espacio de interlocución y atención para las mujeres del municipio donde éstas puedan a través de la coordinación de una representante municipal promover la búsqueda del empoderamiento de las mujeres para mejorar las demandas sociales, económicas y políticas de las mujeres a través de la participación efectiva y dinámica de las mismas en diferentes instancias de toma de decisión.

Objetivo del puesto:

Gestionar y promover programas e iniciativas orientadas a reconocer el rol e importancia del papel de las mujeres en la toma de decisiones respecto a la gestión municipal, al igual que iniciativas en beneficio de los niños y niñas y población de la tercera edad del municipio.

Línea jerárquica: El Jefe de esta Unidad depende jerárquicamente de **Recursos Humanos**, al que deberá rendir informe de su gestión

Relaciones del puesto:

NIVEL	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Todas las unidades	Colaboración en la elaboración de todo tipo de iniciativas para promover la incorporación de las mujeres del municipio.	
Externas	Instituciones ONG Población en general	Brindar información básica sobre la municipalidad (tramites dependencias) etc, recibir y enviar correspondencia	Frecuentemente

Responsabilidad por la Custodia de documentos y equipo:

Todos los que se le asigne

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

1. Ser una mujer del Municipio
2. Conocer el contexto de la situación de las mujeres a nivel local y nacional.
3. Con reconocida solidaridad hacia el sector femenino
4. Facilidad de comunicación con otras personas
5. Facilidad para realizar contactos a diferentes niveles jerárquicos

2. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer del respectivo municipio
2. Coordinar con las instituciones públicas y privadas, acciones encaminadas a la implementación de la política nacional de la mujer.
3. Coordinar con la comisión de salud y educación del municipio, para diagnosticar y la implementación de acciones planificadas y promover la equidad en mismas implementen
4. Gestionar capacitación sobre temas referentes a los derechos reproductivos para hombres y mujeres así como los derechos legales establecidos en la ley para la protección de las mujeres
5. Promover la participación política de la mujer
6. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres en los municipios.
7. Brindar apoyo a los casos de violencia doméstica.
8. Gestionar recursos financieros y técnicos para el funcionamiento de la las OMM
9. Coordinar acciones con el comité de apoyo a las OMM y otras organizaciones del municipio para gestión e implementación de proyectos en beneficio de la mujer y la niñez.
10. Establecer convenios y/o alianzas estratégicas con ONG Y OG para apoyo a programas en beneficio de la niñez y la mujer
11. Manejo, bases de datos estadística desagregado por sexo de la situación socioeconómica del municipio.
12. Elaboración y presentar informes mensuales de sus actividades al Alcalde municipal

12. ASEADOR Y CONSERJE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Realizar la limpieza general de oficinas y espacios públicos del edificio municipal así como otras diligencias que se le asignen y que estén orientadas a dar apoyo a la logística de la Municipalidad

Línea jerárquica:

Depende directamente de la Secretaria Municipal

Relaciones del puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	
Internas	Con todas el personal	Asearles sus oficinas, hacerles diligencias	
Externas	Con los visitantes a la municipalidad	Atenderles, brindarles café,	

2. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

Haber cursado la Primaria completa (deseable) o saber leer y escribir (indispensable), tener destreza en aseo, limpieza, con capacidad para establecer adecuadas relaciones interpersonales. Ordenado (a) y servicial.

3. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Limpieza general de las oficinas, sacudir, barrer, trapear.
2. Limpieza de los baño.
3. Entregar la correspondencia
4. Hacer café y servirlo a los regidores, Alcalde y demás empleados de la municipalidad, visitantes y participantes en reuniones
5. Realizar mandados o diligencias de la alcaldía.

13. MOTORISTA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Objetivo del puesto:

Prestar sus servicios para desarrollar todas las actividades que el personal municipal requiera en cuanto a la movilización, a sitios de trabajo, especialmente a nivel de campo, así como el traslado y movilización de insumos y suministros.

Línea jerárquica:

Depende directamente Jefes de Departamento

Jefe Inmediato superior:

Responsable de recursos humanos y en consecuencia Alcalde Municipal

Responsabilidad por la Custodia de documentos y equipo:

Es responsable de custodiar los vehículos de La municipalidad y demás equipo asignado

Relaciones del puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	FRECUENCIA
Internas	Jefe Inmediato		periódicamente
Externas	Con toda la población	Movilización o traslados según demanda.	periódicamente

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

Saber leer y escribir (no indispensable) ser amable, buenas relaciones con el público

1. FUNCIONES DEL PUESTO (DEBERES)

1. Cumplir con las necesidades de movilización y logística que autoridades y técnicos municipales demanden para el cumplimiento de sus tareas.
 2. Usar y dar el mantenimiento correspondiente a los vehículos, asegurando de cumplir a cabalidad con actividades exclusivas a la gestión municipal.
 3. Mantener limpio los vehículos y en buen estado
 4. Reportar oportunamente cualquier desperfecto o falla que el mismo presente.
1. Llevar el respectivo control del uso del vehículo, mediante la transcripción de los recorridos en la bitácora.
 2. Conocer y aplicar el reglamento

14. VIGILANTE

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Descripción de la Unidad:

Son los responsables de resguardar todas las instalaciones del edificio municipal así como plazas, parques u otros bienes municipales que se le asignen.

Objetivo del puesto:

Velar para que el orden y la seguridad de la infraestructura municipal y su equipo, este siempre a la disponibilidad de los usuarios, para de este modo garantizar los servicios adecuados a la población.

Línea jerárquica:

Directamente de Recursos humanos.

Relaciones del puesto:

RELACIONES	PUESTO	MOTIVO	
Internas	Todas las unidades	Colaboración en la elaboración de todo tipo de actividades que garanticen la seguridad y custodia de bienes municipales.	
Externas	Instituciones ONG's Población en general	Protección a los bienes municipales.	Frecuentemente

Responsabilidad por la Custodia de documentos y equipo:

Los que le sean asignados

1. REQUERIMIENTOS PARA EL PUESTO

Nivel de educación no indispensable, experiencia, habilidades y aptitudes requeridas

3. FUNCIONES DEL PUESTO (Deberes)

1. Cumplir con los horarios programados adecuadamente.
2. **Permanecer exclusivamente en el puesto de trabajo asignado**
3. Verificar al inicio de su jornada que todas las puertas y portones el edificio están con su respectiva llave.
4. Mantener la iluminación necesaria de pasillos y estacionamiento
5. Reportar a quien corresponda todo tipo de anomalía observada durante el desempeño de su cargo o jornada.
6. No permitir el ingreso de personas particulares en horas y días no hábiles
7. Otras que sean asignadas.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual podrá ajustarse y/o modificarse en función de las necesidades de la municipalidad mediante acuerdo de la corporación municipal

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

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

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

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

RESPONSABILIDADES ETICAS:

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que hacer acto de presencia.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinara, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

OBLIGACIONES:

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
- 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
- 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
- 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
- 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;

- 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
- 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

PROHIBICIONES:

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa
- 11) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;

- 13) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 14) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.

Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo.


P.M. Irma Suyapa Mejía Enamorado
Jefe de Recursos Humano

