



Municipalidad de Victoria, Yoro

Manual de Puestos y Funciones

Elaborado Por

**Departamento De Recursos
Humanos**

Año 2016



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

OBJETIVOS Y FINES DEL MANUAL DE FUNCIONES

Objetivo General

Estructurar de manera precisa un sistema de organización des funcionamiento de sus Recursos Humanos.

Objetivo Específicos

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

CRITERIOS GUÍAS

Estructura organizacional

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

Principio de Jerarquía

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

Principio de Delegación

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

Principio de Responsabilidad Absoluta

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

Principio de Igualdad de Autoridad y Responsabilidad

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

Principio de Unidad de Mando

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

Principio de Nivel de Autoridad

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

Principio de Definición Funcional

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

DESCRIPCION DE PUESTOS

1. SECRETARIA (O) MUNICIPAL

Nombre del Puesto: Secretaria Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa / Política.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del puesto:

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

Funciones que realiza:

- ❖ Atención al público.
- ❖ Envío y elaboración de documentos de la Alcaldía (solicitudes, constancias, correspondencias, informes, etc.)
- ❖ Control, administración y custodia de los libros de la Municipalidad (libros de actas, libro de registro de patronatos, juntas de agua y otros grupos organizados).

Manual de Funciones

- ❖ Levantar memoria y llenado de libros de actas en las sesiones de la Corporación.
- ❖ Certificación de matrimonios civiles que lleva a cabo el Alcalde Municipal.
- ❖ Participa en proceso de formulación del presupuesto y plan operativo anual de su área.
- ❖ Elaborar documentos a petición del Alcalde Municipal.
- ❖ Otras que el Alcalde Municipal designe.

2. TESORERIA MUNICIPAL.

Nombre del Puesto: Tesorera Municipal.

Naturaleza del Puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Corporación Municipal.

Objetivos del puesto:

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

FUNCIONES

- ❖ Recibir los ingresos en concepto de impuestos, tasas y multas.
- ❖ Elaborar órdenes de pago y recibos, previa autorización del alcalde Municipal.
- ❖ Revisar los soportes de los gastos (facturas, identidades, recibos, etc.).
- ❖ Pagar planilla de empleados, regidores y trabajadores temporales.
- ❖ Resguardos de fondos financieros municipales en su poder.
- ❖ Revisión del corte de talonarios municipales (llevar registro de y descargo

Manual de Funciones

De especies fiscales).

- ❖ Elaborar informes de arqueo a contabilidad y auditoría.
- ❖ Resguardo de documentación soporte de ingresos y egresos municipales (Ordenes de pagos, facturas, talonarios, recibos, etc.).
- ❖ Depositar diariamente ingresos en el banco.
- ❖ Cotejar diariamente al final del día con los demás departamentos (Justicia, UMA, Catastro y Secretaria) los ingresos obtenidos por Impuestos, tasas y multas.
- ❖ Entregar a contabilidad las órdenes de pagos e informes diarios de Ingresos, debidamente ordenados, con sus soportes, para su posterior Registro.
- ❖ Otras funciones que su superior designe.

2. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

Nombre del cargo: Jefe de Departamento Municipal de Justicia

Jefe Inmediato: Recursos Humanos

Objetivo del puesto:

1. Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la ley de policías, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales. Esta unidad depende jerárquicamente de Recursos Humanos.

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

FUNCIONES

- ❖ Hacer cumplir normas de desarrollo urbano, de ornato, e higiene municipal.

Manual de Funciones

- ❖ El uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con ingeniería municipal.
- ❖ Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal.(espectáculos y establecimientos de diversiones públicas, etc.)
- ❖ Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de personas depredadas.
- ❖ Velar por las medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y corrupción de las costumbres a que hace referencia la ley de policías en su artículo No.1.
- ❖ Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de ventas, registro de destaces.
- ❖ Actuar de tribunal de conciliación en asuntos de policías de paz y otros que pueden corresponder.
- ❖ Extender permisos de terraje y certificaciones de exhumaciones e inhumaciones si no existiese otra institución de competencia.
- ❖ Extender documentos de matrícula de armas y de fierro.
- ❖ Extender permisos de serenatas, loterías y juegos permitidos por la ley.
- ❖ Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales, (glorietas, cantinas, casas de loterías, etc.), así como el establecimiento de su funcionamiento.

Manual de Funciones

- ❖ Coadyuvar con la policía municipal para el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- ❖ Establecer el control vial de las calles, para que no se obstaculice el tránsito de vehículo y transeúntes.
- ❖ Control de animales vagos y establecimiento del “poste público” (tarifa de multa por animales vagos)
- ❖ Efectuar las subastas de animales vagos, cuando no se presentes reclamos de animales vagos.
- ❖ Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrio, ley de municipalidades y otras leyes de su competencia.
- ❖ Supervisar a través de los inspectores de policías las vigencias de operación de los distintos tipos de negocios de la ciudad.
- ❖ Supervisar a través de los inspectores de policía si las construcciones en proceso de edificaciones y urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.
- ❖ Otras afines a la unidad.

SECRETARÍA DE JUSTICIA MUNICIPAL

Nombre de cargo: Secretaría de Justicia Municipal

Jefe inmediato: Director(a) de Justicia Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar atención al público y controlar la agenda diaria del (la) Director(a) de Justicia Municipal, así como también transcribir en la computadora todos aquellos documentos requeridos por el departamento.

FUNCIONES

- ❖ Archivar las denuncias recibidas de la ciudadanía.
- ❖ Recibir la correspondencia externa o de otros departamentos municipales o estatales.
- ❖ Controlar las audiencias programadas para el día.
- ❖ Recibir los informes de los inspectores de la policía revisarlos, y pasarlos al dictador de Justicia Municipal.
- ❖ Atender al público personalmente y por teléfono.
- ❖ Realizar inspecciones cuando en el Director lo ordene.
- ❖ Entregar notificaciones y elaborar informes varios.
- ❖ Elaborar la lista de materiales de oficina y llevar el control de estos.
- ❖ Revisar y verificar el cumplimiento de acuerdos y compromisos.
- ❖ Elaborar calificaciones de actas o de acuerdos pactados.
- ❖ Cubrir las vacantes de algún compañero administrativo que por asuntos ajenos a su voluntad no se presente a su trabajo.

- ❖ Asistir a los eventos públicos con el fin de tomar nota de todo lo acontecido.
- ❖ Redactar informes de asuntos varios.
- ❖ Entrega de expedientes de personas que han sido remitidas al ministerio público.

RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo: Jefe de Recursos Humanos

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Objetivo del Puesto

Responsable de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, y supervisión de los recursos humanos de la municipalidad.

FUNCIONES

- ❖ Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos del personal que se realicen como ser: nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc.; previa autorización del alcalde.
- ❖ Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
- ❖ Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
- ❖ Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.

Manual de Funciones

- ❖ Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del personal.
- ❖ Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
- ❖ Mantener actualizado el manual de organización y Funciones, clasificación de puestos y salarios y otros relacionados con la administración de los recursos humanos.
- ❖ Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
- ❖ Promover actividades y programas sociales para el personal.
- ❖ Administrar el programa de clasificación de méritos.
- ❖ Implementar y hacer cumplir el Reglamento Interno y otros aprobados por la Corporación Municipal.
- ❖ Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
- ❖ Las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
- ❖ Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- ❖ Efectuar en colaboración con el jefe de departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.

Manual de Funciones

- ❖ Participar en la preparación del presupuesto anual en el área de su competencia.

- ❖ Negociaciones del contrato colectivo.

- ❖ Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.

4. CONTROL TRIBUTARIO

Nombre del cargo: Jefe de Control Tributario

Jefe Inmediato: Recursos Humanos

Personal bajo su cargo: Técnicos de Control Tributario

Es la unidad encargada de la administración tributaria municipal que comprende el registro de contribuyentes, de servicios los servicios y atenciones a contribuyentes, la cobranza y la auditoría fiscal. Jerárquicamente depende de la gerencia de finanzas.

FUNCIONES

- ❖ Llevar el control de contribuyentes por impuestos, tasas de servicios y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- ❖ Verificar por contribuyente el pago el pago de los tributos municipales y de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- ❖ Llevar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- ❖ Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.

Manual de Funciones

- ❖ Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.

- ❖ Velar conjuntamente con la gerencia de administración y finanzas políticas de recuperación de la mora.

- ❖ Velar por que se cumplan las disposiciones del plan del arbitrio en cuanto a montos, fechas y formas de pago debiendo en su caso, ejecutar planes y programas de auditoría fiscal a reclamaciones y operaciones de contribuyentes.

- ❖ Manejar campañas y planes para la atención e información a contribuyentes.

- ❖ Coordinar acciones de trabajo con los departamentos de catastro para el registro de control de contribuyentes del impuesto de bienes inmuebles.

- ❖ Elaborar y/o coordinar campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de los impuestos y los servicios.

5. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO y AUDITORIA

Es la oficina encargada 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.

Jerárquicamente depende de la gerencia de administración y finanzas.

FUNCIONES

- ❖ Elaborar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje adecuadamente y confiablemente la situación económica y financiera de la municipalidad.
- ❖ Elaborar y enviar mensualmente al gerente de administración y finanzas los estados financieros y resultados de operaciones de la municipalidad.
- ❖ Participar en forma activa y dar a conocer en todas las dependencias municipales los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto del 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 la formulación, administración y control presupuestarios que se elabora para tales propósitos.
- ❖ Llevar al día la ejecución y control del presupuesto, preparar su liquidación al final del periodo fiscal, y remitir periódicamente al Alcalde Municipal a través de la Gerencia de Administración y Finanzas los informes correspondientes.

Manual de Funciones

- ❖ Procesar las órdenes de compra y pago autorizadas por el Alcalde o por el Gerente de Administración y Finanzas cuando esta función haya sido delegada.
- ❖ Coordinar con Ingeniera Municipal las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, así como sus liquidaciones finales.
- ❖ Verificar tanto, en suma, como en código los reportes diarios de ingresos enviados por tesorería con los avisos de pago extendidos por el control tributario para su respectiva contabilización.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los artículos 93,94,95,96,97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
- ❖ Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria
- ❖ Elaboración del cuadro de ingresos mensuales
- ❖ Elaboración del cuadro de egresos mensuales por partida, programa y actividad.
- ❖ Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
- ❖ Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto crédito como al contado, así como órdenes de pago.
- ❖ Elaborar informes sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos al Gerente de Administración.

Manual de Funciones

- ❖ Preparar la liquidación del presupuesto, al final del periodo fiscal.
- ❖ Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
- ❖ Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos por contribución por mejoras
- ❖ Realizar otras tareas a fines que se asignen.

7. DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Nombre del puesto: Responsable de Catastro Municipal.

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Personal bajo su cargo: Técnicos de Catastro.

Objetivos del puesto:

1. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles Urbanos y rurales en el territorio municipal.

1. Mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

3. Emitir cobros de impuestos y tasas por servicios municipales.

RELACIONES DE TRABAJO	
Interna	Externa
) Alcalde Municipal.) Contribuyentes
) Depto. de tesorería) Comunidad en General
) Justicia municipal	

FUNCIONES

❖ Organizar, actualizar, dirigir, la gestión catastral.

Manual de Funciones

- ❖ Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que mantenga actualizada los datos necesarios para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- ❖ Mantener un programa de actualización catastral que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades y/o mejorar, datos personales del propietario, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- ❖ Elaborar plan de trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- ❖ . Coordinar la realización de mediciones a propiedades urbanas y rurales.
- ❖ Revisar y actualizar formularios catastrales.
- ❖ Elaborar el plan de reevaluación de bienes inmuebles.
- ❖ Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.
- ❖ Revisar y aprobar los avalúos de las propiedades.
- ❖ Concertar valores catastrales con la comunidad.
- ❖ Enviar al Alcalde Constancias de Solvencia Municipal.
- ❖ Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral y el inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
- ❖ Elaborar listado de contribuyentes y de propietarios de bienes inmuebles

Manual de Funciones

Para la facturación y cobro.

- ❖ Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de la información de catastro y los otros departamentos (áreas) de la Municipalidad.
- ❖ Atender los reclamos que presenten.
- ❖ Realizar cualquier labor que le solicite su jefe inmediato.

8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS

Nombre del puesto: Responsable de Servicios Públicos.

Naturaleza del puesto: Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Objetivos del Puesto:

1. Regular y administrar los Servicios Públicos que la municipalidad presta a la municipalidad. -
2. Organizar las diferentes secciones de servicios (rastros) y la de Servicios administrativos por la Municipalidad (agua, Alcantarillado sanitario y Pluvial, Aseo Urbano, mercado y Cementerio)

FUNCIONES

- ❖ Revisar y presentar al gerente de Obras y servicios las guías y reglamentos para operación y administración de los servicios públicos y supervisar su adecuada aplicación.
- ❖ Proponer e implementar sistemas eficientes en la administración de los servicios públicos
- ❖ Revisar los formatos de solicitud para presentación de servicios dándole el trámite correspondiente
- ❖ Colaborar con las instituciones del estado que suministren el servicio de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, mantenimiento de red vial, etc.
- ❖ Asistir en la documentación de los proyectos contenidos en el plan de inversiones y planes de mantenimiento de servicios públicos

Manual de Funciones

- ❖ Organizar por que se mantenga actualizado el catastro de abono o usuarios por cada servicio que preste la municipalidad
- ❖ Participar en la elaboración del anteproyecto del plan de Arbitrios en lo relacionado con la tarifa a aplicar por la prestación de servicios y con las multas relacionadas con los mismos.
- ❖ Definir en coordinación con la división de administración y finanzas a través del departamento de Control Tributario las políticas de cobro y las medidas para la recuperación de las moras acumuladas.
- ❖ Elaborar la propuesta de anteproyecto de presupuesto del departamento y presentar ante el jefe de Gerencia de Administración de Finanzas.

9. DESARROLLO COMUNITARIO

Nombre del Puesto: Jefe de Desarrollo Comunitario.

Naturaleza del puesto: Social.

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Personal bajo su cargo: Asistente

Objetivo del Puesto:

1. Promover y fortalecer el bienestar social de las comunidades del municipio, a través de la organización, la participación ciudadana.

FUNCIONES

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

- ❖ Otras acciones que el Alcalde Municipal le asigne.

10. UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE (UMA)

Nombre del Puesto: Responsable de la Unidad Municipal del Ambiente.

Naturaleza del Puesto: Social / Administrativa.

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Personal bajo su cargo: Técnico de UMA

Objetivos del Puesto:

1. Control y protección de los recursos renovables y no renovables en el Municipio.
2. Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de Desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
3. Coordinar con el ICF (Instituto de Conservación Forestal), Policía Preventiva Fuerzas Armadas y Naval el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.
4. Desarrollar acciones de sensibilización con la población en el cuidado de los Recursos naturales y fauna del Municipio.
5. Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, Protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.

Relación de Trabajo	
Interna <ul style="list-style-type: none">· Alcalde Municipal.· Responsable de Tesorería· Responsable de Catastro	Externa <ul style="list-style-type: none">· ICF· Policía Preventiva· Juzgado

Manual de Funciones

<ul style="list-style-type: none">· Jefe de Departamento de Justicia Municipal.	<ul style="list-style-type: none">· Ministerio Público· Procuraduría del Medio Ambiente· Proyectos y ONG´s que trabajan en Medio Ambiente.· COMASY· Líderes comunitarios· Centros educativos· Población en General
---	--

FUNCIONES

- ❖ Control y protección de los recursos renovables y no renovables en el Municipio.
- ❖ Elaborar planes municipales de protección de medio ambiente.
- ❖ Coordinar con las instituciones en el proceso de protección del medioambiente (ICF, FFAA, SERNA; SAG, Fiscalía y Procuraduría Ambiental, etc.).
- ❖ Promover la organización de los pobladores del Municipio en el cuidado, protección y control de los recursos naturales y fauna del Municipio.
- ❖ Coordinar con las organizaciones comunitarias las acciones de cuidado del medio ambiente (combatir incendios, reforestación, declaratoria de micro cuencas, atención de juntas de agua, etc.).
- ❖ Desarrollar acciones de sensibilización con la población en el cuidado de los recursos naturales y fauna del Municipio.

Manual de Funciones

- ❖ Propiciar la participación de los niños, niñas y jóvenes del Municipio en programas educativos sobre el Medio Ambiente.
- ❖ Protección de fuentes de agua.
- ❖ Control de la contaminación (desechos sólidos y derrames de agua)
- ❖ Organizar, planificar y dirigir el proceso de limpieza y tratamiento de desechos sólidos en el casco urbano del Municipio.
- ❖ Coordinar el proceso de prestación de los servicios municipales en el casco urbano.
- ❖ Apoyar al Alcalde en la ejecución de proyectos municipales.
- ❖ Coordinar a lo interno de la Municipalidad el trabajo técnico con los demás departamentos.
- ❖ Coordinar el combate a incendios forestales, con el apoyo de unidades contra incendios.
- ❖ Extender autorizaciones y ejecutar cobros a permisos de explotación de madera, en coordinación con ICF.
- ❖ Atender e investigar las denuncias de delitos ambientales.
- ❖ Proteger la ecología, el medio ambiente y promover la reforestación.
- ❖ Elaborar e implementar planes operativos para la protección ambiental.
- ❖ Realizar inspecciones de campo, con el fin de evaluar la aplicación

Manual de Funciones

- ❖ Dar seguimiento a la explotación de los planes de manejo existentes en el Municipio,
- ❖ Revisar los procesos de explotación de los recursos naturales, el desarrollo de actividades agrícolas y de ganadería.
- ❖ Vigilar la incidencia de plagas en el bosque.
- ❖ Velar por la conservación del suelo, control de quemas y protección de la flora y fauna.
- ❖ Proponer al Alcalde Municipal el sometimiento de ordenanzas municipales relacionadas al Medio Ambiente, para ser aprobadas en la Corporación Municipal.
- ❖ Asistir a capacitaciones afines al cargo.
- ❖ Demás funciones que le asigne el Alcalde Municipal.

11. OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del Puesto: Responsable de la Unidad Municipal del Ambiente.

Naturaleza del Puesto: Social

Dependencia Jerárquica: Recursos Humanos

Objetivo del Puesto:

Disminuir la violencia doméstica en el Municipio; Propiciar la defensa de las mujeres del Municipio ante la violencia de Género.

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

FUNCIONES

- ❖ Llevar un registro y darles seguimiento a las denuncias recibidas de mujeres víctimas de violencia.

Manual de Funciones

- ❖ Orientación a las mujeres maltratadas sobre el procedimiento de atención de casos.
- ❖ Coordinaciones con los diferentes operadores de justicia del municipio en la aplicación de la Ley de Violencia Doméstica.
- ❖ Organizar, capacitar y darle seguimiento a la red de defensoras de mujeres víctimas de violencia a nivel de barrios y aldeas.
- ❖ Realización de campañas de sensibilización de población para disminuir Violencia doméstica.
- ❖ Cumplir con otras funciones asignadas

12. COORDINADOR DEL CODEM

Nombre del Cargo: Coordinador de CODEM

Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

Objetivo del Puesto

1. Planear y dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el CODEM y CODELES de las diferentes comunidades.

FUNCIONES

- ❖ Supervisar periódicamente a cada uno de los CODELES
- ❖ Realizar reuniones Mensuales con el CODEM
- ❖ Participar en reuniones comunitarias cuando el caso lo amerite
- ❖ Apoyo en los diferentes proyectos que se desarrollen en la municipalidad
- ❖ Llevar un control de todo lo que ingrese en condición de donación en momentos de emergencia
- ❖ Convocar al CODEM cuando se presente una emergencia
- ❖ Supervisar las radios distribuidas en las 7 comunidades del municipio
- ❖ Darle seguimiento a los CODELES ya se ha en capacitaciones o de acompañamiento
- ❖ Otras acciones que el Alcalde Municipal le asigne.

