Municipalidad

Dolores, Copan

2018-2022

MUNICIPALIDAD DE DOLORES COPAN HONDURAS CENTROAMERICA

E-mail: alcaldiadolorescopan@gmail.com

Tel: 2608-0389

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Enero 2020

MANUAL

DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN. 4

II. OBJETIVOS. 5

A. Objetivo General.....5

B. Objetivos Específicos.....5

III. CATEGORIZACIÓN MUNICIPAL, A, B, C, D. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA SEGÚN ÁREAS FUNCIONALES CATEGORÍA "D"..... **¡Error! Marcador no definido.**

A. Categorización Municipal. ..... ¡Error! Marcador no definido.

B Estructuras organizativas: ..... ¡Error! Marcador no definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA. 6

I. INTRODUCCIÓN.

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

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

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

II. OBJETIVOS.

A. Objetivo General.

Proporcionar una herramienta a la municipalidad de Dolores, Copán que le sirva de guía para elaborar la estructura organizativa y las descripciones de funciones por área y así contribuir con la implementación de la Carrera Administrativa y mejora de la gestión municipal.

B. Objetivos Específicos.

a. Proporcionar una estructura organizativa específica, para categoría-municipal "D", identificando las líneas de autoridad y categoría de niveles de las áreas organizativas.

b. Describir las funciones genéricas de cada área organizativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ÁREA.

1. Corporación Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**CORPORACIÓN MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Autonomía Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
Artículo 25.- Ley de Municipales. 1) Crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con esta ley. 2) Crear suprimir, modificar, trasladar unidades administrativas. Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones de conformidad con la Ley, en forma mixta, para la prestación de servicios municipales. 3) Aprobar el presupuesto anual a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas. 4) Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad. 5) Nombrar los funcionarios señalados en esta Ley. 6) Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano. 7) Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley. 8) Conferir de conformidad con la Ley, los poderes que se requieran. 9) Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameritan, a juicio de la Corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad. 10) Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar

decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación. El resultado del plebiscito será de obligatorio cumplimiento y deberá de ser publicado.

11) Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás que de acuerdo con la Ley deben de ser sometidos a su consideración y resolver los recursos de reposición.
12) Crear premios y reglamentar su otorgamiento.
13) Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones de acuerdo con la Ley.
14) Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15) Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16) Designar los Consejeros Municipales.
17) Planear el desarrollo urbano determinado, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de recreación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.
18) Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres y cables eléctricos, rieles de ferrocarriles, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19) Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición de lo construido y sanciones pecuniarias; y,
20) Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

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

1) Crear, modificar y suprimir los puestos de la carrera administrativa municipal.
2) Aprobar el Manual de Clasificación de Puestos y la Estructura de Salarios de conformidad con las directrices generales elaboradas por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal.
3) Fijar las retribuciones de los empleados municipales dentro de los rangos propuestos por la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal y de la categorización municipal.
4) Aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Humanos.
5) Aprobar la cantidad de puestos de confianza propuestos por el Alcalde, con sus características y

retribuciones correspondientes.

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

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

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

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Todas las áreas de la Alcaldía.	Los tres poderes del Estado, y sus organismos desconcentrados, sociedad civil, cooperación internacional, entidades privadas.

2. Consejo de Desarrollo Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
El Consejo de Desarrollo Municipal (CDM), es un órgano técnico consultivo, tiene la función de asesorar a la Municipalidad en los asuntos que estime oportunos o en aquellos que esta le indique.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución de los planes de desarrollos urbanos y rurales
2) Asesorar a la Corporación y Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley
3) De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de los presupuestos por programa, planes operativos, programas de inversión y las regulaciones respectivas.
4) Asesorar a la Corporación de consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5) Asistir a la Corporación cuando se suceden estados de emergencia o calamidad pública y que

fuese necesario movilizar recursos de la comunidad para atender dichas emergencias.

6) Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y con otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

7) De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.

IV. RELACIONES DEL AREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.

3. Comisión Ciudadana de Transparencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**COMISIÓN CIUDADANA DE TRANSPARENCIA.**
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:

Realizar auditorías sociales en el término municipal, entendiéndose esta como el proceso de participación ciudadana, tanto de hombres como de mujeres, orientado a vigilar los procesos de la gestión pública que aseguren la transparente ejecución de programas y proyectos, así como la prestación de servicios públicos de manera eficaz y eficiente.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1) Vigilar la participación de la ciudadanía en la socialización del presupuesto municipal;
2) Velar porque el nombramiento y destitución de servidores públicos municipales sea de acuerdo a los manuales y las leyes del Estado;
3) Verificar que los cabildos abiertos y otros procedimientos de participación ciudadana respondan a los intereses de la ciudadanía, cumplan con los requisitos estipulados por la Ley, y dar seguimiento a los acuerdos;

4) Garantizar la transparencia de los escrutinios en las elecciones de patronatos, plebiscitos o cabildos abiertos;
5) Verificar que las respuestas ante peticiones ciudadanas de intervención de la Corporación Municipal sean respondidas imparcialmente;
6) Verificar y dar seguimiento al estudio de impacto ambiental en toda obra pública y también obras privadas cuando atenten contra los intereses municipales;
7) Apoyar al gobierno municipal en la creación de alianzas estratégicas con las distintas organizaciones públicas y privadas y grupos locales que actúen en el ámbito municipal, potenciando la autonomía municipal;
8) Participar en acciones conjuntas de evaluación de los servicios públicos que presta la municipalidad y otras entidades públicas presentes en el territorio y plantear las recomendaciones del caso;
9) Verificar e informar sobre la ejecución de proyectos comunitarios bajo cualquier modalidad de financiamiento, otorgados a patronatos o cualquier otra forma de organización comunitaria pública y de sociedad civil presente en el municipio;
10) Apoyar a la Corporación Municipal en la corresponsabilidad ciudadana de pagar los tributos municipales;
11) Velar por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública.
12) Contribuir a la identificación y prevención de actos de corrupción de los funcionarios públicos existentes en el territorio;
13) Otros afines a su competencia que la Comisión estime conveniente;
14) Brindar informes a la Corporación Municipal de las auditorías sociales realizadas; y,
15) Dar control y seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Corporación Municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal y comisionado municipal.	

4. Comisionado Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**COMISIONADO MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Vigilar la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las municipalidades, como en las mancomunidades o asociaciones de municipios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Procurar el cumplimiento de la Ley de Municipalidades y su reglamento, cuidando la defensa de los derechos humanos, con atención especial a grupos vulnerables;
2) Velar por que la administración de los servicios públicos este fundamentada en un mejor servicio a la ciudadanía;
3) Vigilar por que se cumplan los plazos de Ley en la elaboración del presupuesto y la adecuada distribución de los recursos;
4) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
5) Solicitar a la Corporación Municipal la celebración de plebiscitos o de cabildos abiertos en temas trascendentales para la vida del Municipio;
6) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta oportuna;
7) Vigilar por la pronta respuesta ante solicitudes, informes y otros sometidos a consideración de la Corporación Municipal, por parte de la ciudadanía y otro ente, dentro de los plazos del procedimiento administrativo;
8) Verificar que los empréstitos y donaciones cumplan con el fin para el cual fueron gestionados y otorgados;
9) Supervisar la Ejecución de los subsidios que se otorguen a los patronatos y organizaciones civiles;
10) Exigir una conformación técnica, enfoque de genero y operatividad del Consejo de Desarrollo Municipal.
11) Presentar toda clase de peticiones a las autoridades municipales con derecho a obtener respuesta

oportuna;

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal.	Sociedad Civil.
Alcaldía Municipal.	

5. Auditoría Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**AUDITORÍA MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Planificar, fiscalizar, organizar, auditar, dirigir y coordinar las actividades en relación a las diversas operaciones financieras, procedimientos administrativos, registros contables y presupuestos, control de bienes patrimoniales y otras que correspondan a la Alcaldía Municipal y determinar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:
1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
2) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4) Emitir dictamen, informes y evaluar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde.
5) Las que se asigne la Ley, su Reglamento y demás disposiciones normativas de la administración Municipal, Tribunal Superior de Cuentas (TSC) o cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaria de Finanzas, Servicio de Administración de Rentas, Contribuyente, entre otros.
Alcalde Municipal y demás dependencias**.**	

6. Alcaldía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**ALCALDÍA MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL AREA:
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 si 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.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal.	Tres poderes del Estado, entes desconcentrados, sociedad civil, contribuyente, sector privado.
Alcaldía Municipal con todas las instancias del esquema organizacional.	

7. Secretaría Municipal.

I. DENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**SECRETARÍA MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Corporación Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Realizar todos los actos de comunicación, certificación, custodia, notificación, archivo, certificación de actas y otros documentos que la Corporación Municipal resuelva o emita.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Emitir actas de sesión de Corporación Municipal.
2) Archivar, conservar y custodiar libros de actas, expedientes y demás documentos de la Corporación Municipal.
3) Remisión anual de actas a la Gobernación Departamental.
4) Certificación de las actas, ordenanzas, resoluciones y acuerdos de la Corporación Municipal.
5) Notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal a quienes corresponda.
6) Asegurar el debido cumplimiento con la la Ley de Acceso a la Información Pública.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal y Alcalde Municipal.	Contribuyente, Registro Nacional de la Personas. Instituto de Acceso a la Información Pública.
Otras Áreas de la Municipalidad.	

8. Unidad Municipal de Administración de Personal (UMAP).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (UMAP).**
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Implementar el sistema de registro de servidores municipales de carrera; manuales y/o demás instrumentos en los procesos de planificación, presupuesto, selección, capacitación, progresión y administración de los servidores de carrera.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Implementar conjuntamente con el Alcalde (sa) la Ley de Carrera Administrativa Municipal, reglamentos, y demás instrumentos en recursos humanos necesarios. 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal. 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo. 4) Diseñar y aplicar los principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad. 5) Las demás afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde (sa) Municipal, Comisión de Capacitación, Comisión de Evaluación del Desempeño, las demás que al efecto cree la Corporación Municipal.	Comisión Local de Seguimiento, Setcam.

8.1. Unidad de de Servicios Generales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE DE SERVICIOS GENERALES**
Área Reporta a:	Unidad Municipal de Administración de Personal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Servicios Generales en apoyo a los departamentos, unidades y secciones de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Ejecutar y evaluar el Sistema Servicios Generales de la Corporación Municipal. 2) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, muebles, equipos y unidades de transporte de la Municipalidad. 3) Supervisar los servicios de: Conserjería, vigilancia, seguridad, limpieza y de otros servicios complementarios; así como controlar el consumo de los servicios públicos por parte de las unidades internas de la municipalidad. 4) Otras funciones afines al puesto.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Ninguna.

9. Tesorería Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**TESORERÍA MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Recaudar, custodiar y administrar los fondos a cargo de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto. 2) Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Municipalidades. 3) Autorización de cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros. 4) Registrar las cuentas municipales en el sistema o libros autorizado 5) Depositar diariamente las recaudaciones que reciba la municipalidad. 6) Apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros. 7) Preparación de documentación relacionada con la ejecución presupuestaria. **8)** Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación**.**

IV. RELACIONES DEL ÁAREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Corporación Municipal.	Sistema bancario, Secretaria de Finanzas, Contribuyente y cualquier otro interesado.
Alcalde Municipal y demás dependencias.	

10. Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar con enfoque en ordenamiento territorial del municipio y el seguimiento, para impulsar el desarrollo sostenible del mismo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Elaborar o actualizar del Plan de Desarrollo del Municipio con enfoque en Ordenamiento. Territorial.
2) Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano de las ciudades del Municipio.
3) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de los departamentos de: Catastro, Unidad Municipal Ambiental y Desarrollo Económico Local.
4) Dar seguimiento y control del plan de desarrollo, especialmente la zonificación, usos del suelo, tanto en el área rural como urbana.
5) Representar a la municipalidad como enlace con otras entidades externas, como la Secretaria de Ambiente, la Dirección de Ordenamiento Territorial, la Secretaria Gobernación y Justicia y la Secretaria de Desarrollo Económico, etc.
6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Departamento de Catastro.	Entidades gubernamentales, Contribuyentes.
Unidad Municipal Ambiental.	
Departamento de Desarrollo Económico Local.	

10.1. Unidad de Catastro.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE CATASTRO.**
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Mantener actualizado el sistema de información catastral del municipio, tanto urbano como rural.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Mantener actualizada la base catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
2) Valuar los bienes inmuebles del municipio; urbanos y rurales, considerando aspectos como sus características particulares, su condición física y vocación, pudiendo ejercer cierta influencia en pro del ordenamiento territorial.
3) Implementar una metodología de valuación que identifique lo cercano que sea el valor catastral al valor de mercado, minimizando el criterio personal del valuador para garantizar un trato equitativo hacia todos los contribuyentes.
4) Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
5) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Área de Valuación Catastral.	Instituto de la Propiedad.
	Secretaria de Gobernación y Justicia.

10.2. Unidad Municipal Ambiental (UMA).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA).**
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Velar por el cumplimiento de las normativas ambientales vigentes relacionadas con el manejo sostenible de los recursos naturales y la restauración de la degradación y contaminación del aire, agua y suelo.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Elaborar e implementar planes de conservación ambiental en zonas protegidas productoras de recursos hídricos, priorizando las microcuencas abastecedoras de agua para consumo humano.
2) Gestionar tramites de declaratoria, delimitación y demarcación de las zonas protegidas
3) Dictaminar y resolver conflictos ambientales
4) Proponer regulaciones municipales en temas ambientales.
5) Elaborar perfiles de proyectos ambientales prioritarios en el municipio.
6) Capacitar en educación ambiental a organizaciones comunitarias.
7) Informar sobre los requisitos para los permisos legales y tramites de las licencias ambientales.
8) Dar seguimiento al proceso o en su caso tramitar las licencias ambientales.
9) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Gestión sostenible de los recursos naturales.	Secretaria de Ambiente.
Educación ambiental.	Secretaría de Gobernación y Justicia.
	Instituto de Conservación Forestal.

10.3. Unidad de Desarrollo Económico Local (DEL).

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**
Área Reporta a:	Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Apoyar las organizaciones productivas y empresariales, promoviendo el desarrollo empresarial, de acuerdo a las potencialidades de desarrollo económico del municipio.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Asistir a las organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
2) Coordinar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
3) Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, incentivando la competitividad territorial.
4) Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Áreas internas de la municipalidad afines a la gestión de desarrollo económico local.	Secretaria de Desarrollo Económico.
	Cámaras de Comercio.
	Cámaras de Turismo.

11. Departamento de Administración y Finanzas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**
Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL AREA:
Planificar, coordinar y dirigir la buena gestión Financiera y Administrativa.
III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar operaciones y coordinar con las demás instancias de la municipalidad. 2) Establecer controles internos en los procesos para asegurar minimizar las posibilidades de pérdidas económicas por fraude o mal registro. 3) Supervisar la gestión y procesos de compra y licitación. 2. Supervisar la gestión de servicios internos de la institución 3. Supervisar la elaboración y seguimiento de la planificación presupuestaria 4. Supervisar las gestiones de cobranzas a los contribuyentes 5. Supervisar la gestión legal en lo referente a demandas judiciales relacionadas con temas de cobranza a contribuyentes y demandas laborales. 6. Supervisar la administración y establecimiento de sistemas informáticos de la Municipalidad. 7. Otras funciones afines al Área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad**.**	Bancos privados y gubernamentales, Empresas nacionales e internacionales privadas o gubernamentales, contribuyentes municipales.

11.1. Unidad de Contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	**UNIDAD DE CONTABILIDAD.**
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Mantener información Contable actualizada de conformidad a las Normas Internacionales del Sector Público (NICSP) o las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas, para proporcionar Estados Financieros Municipales en tiempo oportuno que permitan la toma de decisión.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:	
1)	Elaborar y Presentar los Estados Financieros a autoridades superiores en el marco de las Normas Internaciones de Información Financiera establecido por la Secretaría de Finanzas.
2)	Proporcionar la información requeridas a los entes de fiscalización externo (tribunal superior de cuentas, auditorías externas, secretaría de Justicia Gobernación y Descentralización, Servicios de Administración de Rentas (SAR), entre otros.).
3)	Planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades que realiza el departamento a su cargo y con otras instancias para preparar los diferentes planes.
4)	Realizar las funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Entes de control Superior y de Fiscalización.

11.2. Unidad de Presupuesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Área:	**UNIDAD DE PRESUPUESTO.**
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Coordinar con todas las dependencias de la municipalidad el sistema presupuestario, metodologías y herramientas para la supervisión, monitoreo y evaluación del cumplimiento de los indicadores y metas establecidas en los distintos planes municipales.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Implementar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de conformidad a las disposiciones presupuestarias y al Plan de Desarrollo Municipal.
2) Evaluar los distintos procesos administrativos y de control interno.
3) Elaborar informes de ejecución presupuestaria.
4) Revisar y autorizar las órdenes de pago de conformidad a las disponibilidades del presupuesto.
5) Elaborar el presupuesto, normas presupuestarias y plan operativo.
6) Participar en la elaboración del plan de arbitrios.
7) Revisar las modificaciones presupuestarias.
8) Funciones a fines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde (sa) y Áreas internas municipales.	Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, y otras instancias gubernamentales.

11.3. Unidad de Compras y Suministros.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE COMPRAS Y SUMINISTROS.**

Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procesos de licitaciones y contrataciones de proyectos, servicios y consultorías, en base a la ley de Compras y Contratación del Estado y los manuales internos de la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Asegurar procedimientos descriptivos para los procesos de compras y suministros.
2) Supervisar todos los procesos de contrataciones y adquisiciones, y la correcta aplicación de la ley de contratación de estado y los requisitos establecidos en los términos de referencia, bases de licitación y manuales internos.
3) Presentar informes de avances sobre procesos realizados por la unidad.
4) Gestionar la elaboración de los contratos a través de la entrega de las solicitudes recibidas por cada una de las unidades ejecutoras.
5) Revisar y analizar la documentación recibida de la unidad ejecutora o supervisor para la emisión de adendas de contratos y dictámenes legales, para verificar que este completa y en orden, o anular los procesos de contratos.
6) Solicitar al departamento de Administración y Finanzas la logística y el mantenimiento del equipo y vehículos para el buen funcionamiento de la unidad.
7) Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal a su cargo.
8) Realizar las tareas afines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Áreas internas de la Municipalidad.	Proveedores nacionales e internacionales.

11.4. Unidad de Administración y Control Tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO.**
Área Reporta a:	Departamento de Administración y Finanzas.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, diseñar y ejecutar las políticas de Recaudación de Ingresos Corrientes emanadas de la del Departamento, a fin de lograr una mayor recaudación y recuperación de la deuda de los contribuyentes.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar y coordinar con el Departamento de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión. 2) Elaborar informes de gestión en conjunto con contabilidad y presupuesto. 3) Controlar los Ingresos Corrientes Municipales. 4) Apoyar en las modificaciones al plan de arbitrios, y las normas presupuestarias. 5) Colaborar con la Administración y Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes. 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal e instancias internas de la Corporación.	Contribuyentes del término municipal.

12. Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

Área Reporta a:	Alcalde Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, organizar, ejecutar evaluar y controlar los proyectos de infraestructura y gestionar los servicios públicos que presta la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Formular y gestionar proyectos de obras y servicios públicos, de acuerdo al Plan de Inversiones.
2) Ejecutar proyectos de obras menores por administración directa.
3) Elaborar las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura, de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado.
4) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura y en servicios públicos.
5) Llevar control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura y de las consultorías o asistencias técnicas contratadas.
6) Monitorear y dar seguimiento a las actividades de administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos que presta la municipalidad.
7) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Departamento de Obras Públicas.	INSEP.
Departamento de Servicios Públicos.	IDECOAS/FHIS.

12.1. Unidad de Obras Públicas Municipales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.**
Área Reporta a:	Departamento de Obras y Servicios Públicos Municipales.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, formular, diseñar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de construcción de obras de infraestructura.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Formular, diseñar, realizar, supervisar y dar seguimiento a la construcción de los proyectos de obras de infraestructura
2) Realizar los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
3) Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
4) Realizar y supervisar la construcción de obras menores, bajo el sistema de administración directa.
5) Elaborar Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en proyectos de obras de infraestructura.
6) Coordinar con la gestión de contratación y adquisición de consultorías, estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisión, materiales, mano de obra y equipo de construcción, de construcción de obras, con la Unidad de Compras y Adquisiciones
7) Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
8) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Diseño y Formulación de Proyectos.	INSEP.
Ejecución y Supervisión de Obras Públicas.	IDECOAS/FHIS.

12.2. Unidad de Servicios Públicos Municipales.

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**
Área Reporta a:	Departamento de Servicios y Obras Públicas Municipales.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Planificar, administrar, comercializar, operar y mantener la infraestructura pública y velar por la buena calidad de los servicios públicos prestados por la municipalidad.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Elaborar e implementar el Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.
2) Elaborar e implementar el Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.
3) Elaborar e implementar el plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.
4) Elaborar e implementar el plan de las actividades de mantenimiento preventivo de calles, carreteras terciarias, rastro, mercado, cementerio, etc. y supervisar la calidad de los servicios prestados.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Instancias internas de la municipalidad.	Secretaria de Ambiente.
	Secretaria de Salud.

13. Departamento de Desarrollo Social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**DEPARTAMENTO DE DE DESARROLLO SOCIAL.**
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:

Planificar Coordinar, Gestionar y ejecutar proyectos de carácter social dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: De la Mujer, la juventud, la niñez, el adulto mayor, los discapacitados, las etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:

1) Planificar en conjunto con todos los Coordinadores de Departamentos y Encargados de Unidades las actividades a desarrollar en el Departamento tanto en el plan estratégico como en el plan operativo.
2) Establecer una agenda municipal de políticas públicas locales relativas a la mujer, infancia, juventud, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales.
3) Establecer alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales.
4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios.
5) Apoyar técnicamente a la Corporación Municipal, en la celebración de cabildos abiertos para discutir la problemática de los grupos prioritario.
6) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado.
7) Otras funciones afines a su competencia.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:

INTERNAS:	EXTERNAS:
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en el término municipal.

13.1 Unidad de Desarrollo Humano.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE DESARROLLO HUMANO.**
Área Reporta a:	Departamento de Desarrollo Social.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Apoyar, planificar coordinar, gestionar y ejecutar proyectos a través del departamento y unidades, dirigidos a grupos que viven en el término municipal, como ser: Mujer, juventud, niñez, adulto mayor, discapacitados, etnias y otros grupos prioritarios.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Planificar en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social y la unidad de las actividades a desarrollar en el tanto según el plan estratégico como en el plan operativo. 2) Ejecutar la agenda municipal de políticas públicas locales relativas a grupos prioritarios para que sean incorporados activamente en todos los procesos de desarrollo del municipio en concordancia con las políticas públicas nacionales. 3) Ejecutar las alianzas estratégicas con las instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas públicas locales. 4) Velar por el cumplimiento de la legislación nacional e internacional vigente, a favor de los grupos prioritarios. 5) Formular programas y proyectos en apoyo a la gestión de la Alcaldía Municipal ante organismos de cooperación nacional e internacional, organizaciones no gubernamentales y otras de carácter público y privado. 6) Otras funciones afines al área.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y todas las instancias internas de la municipalidad.	Gobierno, empresa privada, organismos nacionales e internacionales que apoyan la reducción de vulnerabilidad de grupos prioritarios que viven en

el término municipal.

14. Dirección Municipal de Justicia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA.**
Área Reporta a:	Alcalde Municipal
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
1) Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio. 2) Coordinar con la Policía Municipal los casos de incumplimiento a las ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás leyes municipales. 3) Servir de mediador en los conflictos de ciudadanos del término municipal.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas. 2) Imponer sanciones previstas en la Le de Policía y Convivencia Social. 3) Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley. 4) Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y, 5) Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social. 6) Otras funciones afines a la gestión.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**

Alcalde y Policía Municipal.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

14.1. Alcaldes Auxiliares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**Alcaldes Auxiliares.**
Área Reporta a:	Dirección Municipal de Justicia.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Representar al Alcalde en la Jurisdicción municipal asignada.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, y reglamentos, ordenanzas y 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 aparecimiento de personal extraños a la comunidad.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal.	Vecinos de la jurisdicción y las organizaciones privadas en la jurisdicción municipal.

14.2. Unidad de Policía Municipal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
Área:	**UNIDAD DE POLICÍA MUNICIPAL.**
Área Reporta a:	Dirección de Justicia Municipal.
Fecha de Revisión:	

II. OBJETIVO DEL ÁREA:
Proporcionar seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio; así mismo a las autoridades Superiores de la Alcaldía Municipal en eventos que se realizan y en actividades de tipo operativo, también cuidar los bienes de la Institución.

III. ROLES Y FUNCIONES QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL ÁREA:
1) Proporcionar Seguridad a los ciudadanos que transitan por el municipio, mediante la Vigilancia y el orden público. 2) Proteger a las autoridades superiores de la municipalidad y en eventos que realizan y en actividades de tipo operativo. 3) Cuidar las instalaciones físicas de la Alcaldía Municipal. 4) Mantener comunicación con enlaces de la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas. 5) Colaborar con todas las dependencias de la Institución cuando se requiera. 6) Realizar las tareas a fines que se asignen.

IV. RELACIONES DEL ÁREA:	
INTERNAS:	**EXTERNAS:**
Alcalde Municipal y otras instancias de la municipalidad.	Vecinos del término Municipal y las organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales.

MUNICIPALIDAD DE DOLORES COPAN
Departamento de copan
Honduras, C.A.
.....Unidos por el desarrollo.....

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria Municipal del Municipio de Dolores Departamento de Copán Certifica: el preámbulo y punto de acta que Literalmente Dice **Acta No 005**. Reunida la Corporación Municipal del Municipio de Dolores copan, en el local que ocupa el salón de reuniones del Restaurante Mi Pueble en el Municipio de Dulce Nombre de Copan a los quince días del mes de Febrero del año dos mil diecinueve sesión ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal presidio la alcaldesa Municipal Carmen Idalmi Ramos perez, con presencia de Vice Alcalde el Profesor Neftali Arnaldo Chavez asi la presencia de señores regidores municipales por su orden; 1ro Jose Tabora, 2do Alba Gonzalez Escobar, 3ro Juan Ángel Antonio Vásquez, 5to Digna Marlen Gonzalez Garcia, 6to Jose Antonio Perez, Así se conto con presencia de la licenciada María de los Ángeles Toledo Comisionada Municipal. Todo ante la Secretaria Municipal que da fe, se procedió como sigue :::::: **punto**::::: 9-3= La Corporación Municipal por unanimidad en el marco del proyecto Gobernabilidad Local Honduras aprueba los manuales contemplados en la ley de Carrera Administrativa Municipal CAM; mismos descritos a continuación:
Manual de capacitación.
Manual de evaluación desempeño.
Manual de reclutamiento y selección de personal.
Manual de organización y funciones.
Manual de puestos y salarios.
Manual de Generalidades.

Se levanto la sesión a las 1:00 P. M.

Firma alcaldesa Municipal Carmen Idalmi Ramos perez, Vice Alcalde el Profesor Neftali Arnaldo Chavez, Regidores municipales por su orden; 1ro Jose Tabora, 2do Alba Gonzalez Escobar, 3ro Juan Ángel Antonio Vásquez, 5to Digna Marlen Gonzalez Garcia, 6to Jose Antonio Perez, firma de secretaria municipal Wendi Lorena Carbajal Gomez.

::::::::::::::::::::::::::::::::::::::ES CONFORME A SU ORIGINAL ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::