



Municipalidad de San Francisco de Yojoa

Departamento de Cortés, Honduras, C.A.

Telefax: (504) 2650-3109 * 3039

vilosecre44@gmail.com

Oficina del Secretario Municipal 97 98 _95 95



Constancia de Secretario Municipal

El Suscrito Secretario Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés. Nombrado Mediante Acuerdo de la Corporación Municipal Sustentado en el Acta N° 77 del 01 de febrero del 2001 y en uso de las facultades que le confiere la Ley de Municipalidades como Ministro Fedatario y Secretario General de la DIP

Hace Constar

Que: Se hace entrega de las actas de acuerdos y resoluciones del mes de febrero 2022.

Para dejar constancia, se extiende la presente en la Oficina del Secretario Municipal de San Francisco de Yojoa, Cortés; a los 07 días del mes de marzo del año 2022.

Virgilio Sabillon
Secretario Municipal

Acta 002-2022

Sesión Ordinaria de carácter publica, realizada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de San Francisco de Yojoa Cortés, correspondiente a la segunda quincena del **lunes 21 de febrero de 2022** desarrollándose la siguiente agenda:

01º Comprobación del Quórum: Asistieron a la Sesión los ciudadanos:  **Hon. Carlos Eduardo Rodríguez Sosa**, Alcalde Municipal.  **Hon. María Isabel Sabillón Sabillón** Vicealcaldesa Municipal.  Los Regidores: **Hon. Gloria Patricia Pineda Leiva Reg. 01º**.  **Hon. María Elizabeth Trejo Ramírez Reg. 02º**.  **Hon. Jorge Enrique López Paz Reg. 03º**.  **Hon. José Antonio Guzmán López, Reg. 04º**.  **Hon. Arsenio de Jesús Sabillón Peña Reg. 05º**.  **Hon. Karla Ivón Ríos Castellanos Reg. 06º**  **Hon. Marvin Javier Valdivieso Hernández Reg. 07º**.  **Hon. Graciela Canales Fernández Reg. 08º**.  **Abg. Cindy Vanessa Carias Amaya**, Asesora Municipal.  Sr. Juan Carlos Zelaya Amaya, Presidente y Víctor Manuel Limas Mercado de Comisión de Transparencia.  Sra. Evelyn Figueroa Ramos, Comisionada Municipal.  Por ante el Sr. Virgilio Sabillón Vallecillo que da fe de todo lo tratado.

02º Declaración de Inicio de la Sesión: El Sr. Carlos Eduardo Rodríguez Sosa Alcalde Municipal, comprobado el quórum declaró abierta la sesión a las 10:15 de la mañana.

03º Invocación a Dios: Dirigió la oración la Sra. María Isabel Sabillón Sabillón Vicealcaldesa Municipal.

04º Lectura, Discusión y Aprobación de la Agenda: Leída que fue por el Sr. Secretario Municipal y ampliamente discutida.  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobada la agenda presentada.

05º Participación Ciudadana: Se recibió participación ciudadana de:

01- Sr. Wilson Figueroa: Con fecha 21 de febrero de 2022 presenta la solicitud que dice: "El motivo de la presente es para solicitarles una asignación presupuestaria adicional del presupuesto asignado a las comunidades de la cabecera municipal de San Francisco de Yojoa, aldea de Tapiquiales, y La Unión, el cual será un monto aproximado de 600,000.00 lempiras para la obra Toma del Proyecto de Agua Potable. Proyecto que beneficiara a las tres comunidades antes descrita". Firman la solicitud: Sr. Wilson Figueroa Paz, por la junta de agua de San Francisco. Sr. Mártir Alexis Sánchez M por la junta de agua de La Unión. Y Sr. Nelvin Omar Ríos de la junta de agua de Tapiquiales.  Agrega el Sr. Wilson Figueroa Paz que en la administración anterior se le asignó a la apoderada legal la elaboración de un formato de contrato de paso de servidumbre topográfica; la Abg. Cindy Carias dice que el borrador está listo.  El Sr. Cantalicio Paz Sabillon recomienda que se ponga todo el interés de legalizar en debida forma el derecho de servidumbre, pues con el tiempo los herederos piensan diferente.  Por su parte la Reg. Karla Ivón Ríos Castellanos dice que de buena voluntad dona tres dietas que la Municipalidad de San Francisco de Yojoa le asigna por asistir a sesión de Corporación Municipal que consiste en L. 11,137.77 cada una, que entregará en efectivo a cada una de las

P. 10



[32]



juntas de agua de Tapiquillares, San Francisco y La Unión. 🖐 Emulando el gesto la Reg. Graciela Canales Fernández dice que de buena voluntad dona una dieta que la Municipalidad de San Francisco de Yojoa le asigna por asistir a sesión de Corporación Municipal que consiste en L. 11,137.77 y que la dividirá en tres partes iguales para entregarla en efectivo a las Juntas de Agua de Tapiquillares, San Francisco y La Unión. 🖐 Sobre los precios de tubos y accesorios se cree que por este tiempo ya han de haber subido de precio, por lo que se invitara por parte del Sr. Alcalde a los Sres. José Luis Doblado y Emérito Doblado para consultar los valores actuales. 🗑 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Remitir al Sr. Alcalde Municipal para que con la Directora de Presupuesto analicen los Renglones Presupuestarios para conocer si hay fondos que se puedan destinar a la ejecución de infraestructura, específicamente al desarrollo del Proyecto de Toma de Agua para abastecer a las comunidades de Tapiquillares, San Francisco y La Unión, las tres aldeas del Municipio de San Francisco de Yojoa, Cortés y asignarle a la Apoderada Legal que legalice el paso de servidumbre.

02- Sr. Darío Umaña Representante de Sercon de Honduras: Hace presentación sobre los beneficios que aportará la instalación de fibra óptica: **Objetivos:** * Dar a conocer los alcances del proyecto de instalación de fibra óptica para sitio Claro para el mejoramiento de la red móvil en el Municipio de San Francisco de Yojoa, Cortés. * Dar a conocer e informar sobre los beneficios que este proyecto traerá al municipio de San Francisco de Yojoa. * Dar continuidad al proceso de gestión y aprobación del permiso de construcción del proyecto. 🖐 **Beneficios del Proyecto a la Comunidad:** * Mejoramiento de la señal y calidad del servicio móvil que brinda la empresa Claro en la zona. * Al ser una zona altamente turística el contar con un servicio móvil de mayor calidad brindará una mejor experiencia a los turistas que visiten y se hospeden en la zona. * Innovación tecnológica para la comunidad al poder contar con tecnología 4G y próximamente 5G en sus dispositivos, así también generar una mejor oferta de servicios móviles al consumidor final incentivado la sana competencia entre operadores de servicios móviles. 🖐 **Buenas Prácticas Medio Ambientales:** La empresa Claro y Nacel de Honduras como contratista que ejecutará el proyecto cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios de buenas prácticas medio ambientales para evitar causar daño a la flora y fauna de la zona durante la construcción del proyecto. * Así también cabe mencionar que la ruta por la cual será instalado el cable es a través de podería existente de la ENEE en su mayoría la cual va por la orilla de la carretera al igual que las ubicaciones de los postes nuevos a instalar. Algunas medidas a tomar para la conservación del medio ambiente durante la ejecución del proyecto: * Instalación de FO guiada por las zonas con menos presencia de árboles con el objetivo de evitar poda o daño a la flora de la zona. * Mantener limpias las áreas de trabajo y retiro de los desperdicios generados durante los trabajos de instalación de fibra óptica. * Ubicación e instalación de postes nuevos en áreas despejadas que no dañen la flora de la zona. Se presentó documentación del proyecto a la Municipalidad de San Francisco de Yojoa el 04 de diciembre del 2021. Sometida a votación, la Reg. Gloria Patricia Pineda Leiva se aparta de la votación en cumplimiento al Art. 29 num. 2 de la Ley de Municipalidades. 🗑 **La**

P, L



[33]



Corporación Municipal por Mayoría de Votos Acuerda: De ejecución inmediata autorizar a la Directora Municipal de Catastro y al Director Municipal del Ambiente para que extiendan a Sercom de Honduras los permisos correspondientes para la instalación de fibra óptica en nuestro municipio de conformidad a ley.

03- Evelin Ondina Romero: Presenta el informe sobre el estado actual en casos Covid-19, **Rio Lindo:** Sospechosos: año 2020: 1,461 * Sospechosos año 2021: 1,445 * Positivos años 2020: 400 * Positivo año 2021: 898. **San Francisco:** Positivos año 2022: 52 * Positividad: 55 * Muertes 1. **Investigación casos de tuberculosis año 2020-2021:** Sintomático 2020: 277 * 2021: 290 * Sintomáticos detectados 2020: 9 * 2021: 11 * BAC realizadas 2020: 18 * 2021: 22 * **Casos de enfermedades Vectoriales (Dengue):** 2020: 14 * 2021: 23.

Intervenciones Realizadas por Salud Ambiental CIS Rio Lindo, 2020-2021:

Años	Nº de viviendas inspeccionadas	Nº Viviend positivas	Nº de casas abatizadas	Nº casas fumigadas	Nº casas rociadas
2020	4,985	42	4,660	2,138	0
2021	4,814	426	3,341	364	0

Cobertura de Vacunación con 3 Dosis Pentavalente Año 2020 - 2021

Establecimientos de Salud	2020	2021
CIS Rio Lindo	56%	61%
UAPS San Francisco	44%	60%
Total Municipio	53%	60%

Cobertura de Vacunación con SRPI Año 2020 - 2021

Establecimientos de Salud	2020	2021
CIS Rio Lindo	85%	77%
UAPS San Francisco	71%	77%
Total Municipio	82%	85%

Análisis FODA: **Fortaleza:** Buen acoplamiento del equipo de trabajo, aunque sea poco personal, realizan múltiples tareas, aunque no sean de su perfil para el que se les contrata. **Oportunidad:** Apoyo por parte de la Alcaldía Municipal y empresa privada. **Fortaleza:** La Alcaldía Municipal contrata personal: 1 médico general, 1 auxiliar de enfermería, 1 colectora, 2 aseadoras, 1 vigilante y 1 digitadora. **Oportunidad:** Apoyo del comité de salud locales que siempre se mantiene activo colaborando con las actividades de salud y mejoramiento de las instalaciones. **Fortaleza:** Se constata que tienen muy buena dotación de Equipo de Protección Personal por parte de la coordinación municipal a ambos establecimientos de salud. **Oportunidad:** Hay apoyo por parte de la SESAL asignando personal permanente 4 médicos generales y 1 enfermera profesional y 1 auxiliar de enfermería. **Debilidad:** No se posee vehículo propio para poder realizar actividades. **Amenaza:** En las zonas de influencia del establecimiento de salud se encuentran muchos grupos de personas dedicados a actividades ilícitas (maras) por lo que no pueden entrar a algunas comunidades libremente por la

P, L



[34]



inseguridad. 📁 **Debilidad:** En ocasiones hay desabastecimiento de medicamentos en ambos establecimientos. **Amenaza:** El Establecimiento de Salud de San Francisco está ubicado en una zona geográfica alejada del centro de la comunidad por lo que el acceso de los pacientes a este muchas veces se ve limitada si no poseen transporte o no pueden costearlo. 📁 **Debilidad:** Poco suministro de papelería, equipo de oficina, material de aseo, impresoras, archivos. **Amenaza:** No se realizan muchas actividades con éxito debido a la falta o poca promoción por medios de difusión por falta de presupuesto. 📁 **Debilidades:** No existe espacio físico adecuado para habilitar el laboratorio municipal y otros cubículos para consultorios en ambos establecimientos. * No poseemos odontólogo permanente en la UAPS San Francisco * Las oficinas de coordinación municipal no están descentralizadas del centro de salud * Personal con múltiples tareas asignadas y con agotamiento físico por largas jornadas de trabajo. 📁 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Seguir apoyando en lo que esté a su alcance presupuestario las actividades realizadas por el personal de salud de nuestro municipio.

04- Cantalicio Paz Sabillón: En forma oral y en representación de la Empresa Hidroeléctrica Rio Blanco hace del conocimiento de la Corporación Municipal que en su oportunidad se pusieron de acuerdo con la Mesa Sectorial para asignarle un vehículo tipo pick up para el servicio exclusivo del Centro de Salud de Rio Lindo, que para su buen manejo se elaboraría un Reglamento de Uso del Vehículo pero que nunca se cumplió, al vehículo se le pintaron las banderas de Honduras en las puertas con su rotulación que exige el gobierno central y se llegó al acuerdo que iba a ser transferido a la Secretaria de Salud pero nunca se hizo el traslado, la Hidroeléctrica Rio Blanco se vio obligada a recuperar el vehículo pues se mandaba a otros sectores fuera de nuestro municipio con el agravante que si había un accidente la responsable era Rio Blanco pues seguía siendo su propietario y a nuestra empresa llegó un cobro de matrículas atrasadas que teníamos que pagar y que ahora con la amnistía puede llegar de aproximadamente L. 22,000.00 a L. 6, 000.00. El Vehículo aun lo tenemos a disponibilidad de donación si la municipalidad lo matricula a su nombre con la condición que es para servicio de los Centro de Salud de nuestro municipio. 📁 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aceptar la donación del vehículo Marca Mitsubishi, tipo pick up, color verde, de parte de la Empresa Hidroeléctrica Rio Blanco y proceder de inmediato a realizar el traspaso a nombre de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, debiendo para su buen uso elaborar un Reglamento de Uso del Vehículo.

05- Fanny Gisselle Guzmán Mejía: Presenta solicitud que dice: "Yo Fanny Gisselle Guzmán Mejía con Identidad No. 1606-1972-00228 con domicilio en San Francisco de Yojoa, Barrio la Torre. Solicito a la Honorable Corporación Municipal muy respetuosamente se me otorgue la constancia como prestadora del servicio de salud en el centro de salud Rigoberto Madrid durante la emergencia nacional decretada específicamente detallada en el decreto legislativo NO.47-2020 sin otro particular más que agradecer la fina atención y que proceda de forma inmediata mi petición. 📁 **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que el Sr. Alcalde consulte con la Apoderada Legal que es lo que conviene legalmente.

P, Lo



[35]



06- Osmán A. Guzmán: En forma oral manifiesta que como Azucarera Yojoa antes eran elaboradores, pero ahora lo manejan como producción, que tienen la inquietud que nunca han sido invitados a la socialización del Plan de Arbitrios Municipal a diferencia de la municipalidad de Santa Cruz de Yojoa. El Secretario Municipal hace de su conocimiento que a esta municipalidad llegó USAID con el Programa Gobernabilidad y Transparencia que por tres años o más se hicieron ensayos de Presupuesto Participativo, en donde en un cabildo abierto se elegían un representante propietario y un suplente de cada sector productivo, siendo representante de Azucarera Yojoa el Lic. Torres. Estos fueron ensayos que no están estipulados en la Ley de Municipalidades pues en ningún artículo contempla que el presupuesto municipal debe ser concertado. El Señor. Osmán A. Guzmán manifiesta que está conforme con la información lo que no entiende es que no aplican la ley como está contemplada en otras municipalidades.

06ª Ratificación de Acta Nº 001-2022: No habiendo modificaciones.  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Ratificar el Acta Nº 001-2022 de fecha 04/02/2022.

07ª Discusión y Aprobación de Acta Nº 002-2022: No habiendo modificaciones.  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Aprobar el Acta Nº 002-2022 de fecha 21/02/2022.

08ª Lectura de Correspondencia: Se dio lectura a la siguiente correspondencia:

01- Solicitud de Reconsideración de Tasa Ambiental: Con fecha 07 de febrero de 2022, La Abg. Concepción Chevez presenta la solicitud que dice: "Me dirijo a usted para solicitarle una reconsideración a la tasa ambiental, debido a que Recreaciones La Hacienda no operó durante el periodo 2020 por la pandemia (Covid-19); consecuentemente, la tasa aplicada por la alcaldía Municipal impacta económicamente a nuestra empresa, no pudiendo cumplir con el respectivo pago. Es importante señalar, que se presentó la declaración jurada del impuesto de industria y comercio (volumen de venta) en donde se refleja los ingresos totales correspondiente a los meses de enero, febrero y los 12 días de marzo de 2020; consecuentemente, no corresponde aplicar la tasa ambiental por categoría sino por rango; por lo tanto, muy respetuosamente le solicito la reconsideración de la tasa antes citada. En espera de una pronta respuesta favorable a fin de cumplir con nuestra obligación material del pago del impuesto y la tasa correspondiente."  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** **Primero:** No proceder a modificar el Plan de Arbitrios 2022 porque ya hay contribuyentes que ya pagaron la tasa estipulada. **Segundo:** Dar 10 letras por 10 meses como facilidad de pago para que Recreaciones La Hacienda se pueda poner al día con sus tasas municipales.

09ª Informes de Departamentos Municipales: Se presentaron los informes siguientes.

A- De Gertulio Hernández Argueta, Auditor Interno Municipal: Presenta los Informes siguientes:

01- Oficio Nº 012-2022 UAI: Con fecha 15/02/2022 presenta el Informe que dice: "Doy a conocer el Decreto Nº 145-2019 de las reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de

P, 10



[36]



Cuentas en relación a la Unidad de Auditoría Interna. Publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 35,192 con fecha 5 de marzo de 2020. Art. 106. Auditorías Internas. La Selección designación y destitución del Auditor Interno, Sub Auditor Interno y personal auxiliar de las unidades de auditoría interna, de los sujetos pasivos, corresponde al Tribunal Superior de Cuentas (TSC), de acuerdo a los requisitos, prohibiciones y procedimientos que se determinan para tal efecto. El Tribunal Superior de Cuentas (TSC) debe hacer la selección y designación de los funcionarios y empleados a que hace referencia el párrafo anterior dentro de una propuesta de tres candidatos que cumplan los requisitos exigidos por la Ley nominados por cada sujeto pasivo o institución. No obstante, cada institución debe asumir e incluir dentro de su presupuesto, el pago de sueldos de este personal, así como los gastos de funcionamiento inherentes a estas Unidades. El Tribunal queda facultado para emitir normas generales sobre las auditorías internas, así como para determinar la calificación y evaluación del Auditor Interno, Sub auditor y Personal Auxiliar. El Auditor Interno mantiene una vinculación de dependencia funcional con el Tribunal, en su condición de ente rector del Sistema de Control, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones en el desempeño de sus funciones, actúa con independencia técnica, dentro del ámbito de su competencia. En tal sentido, no puede la máxima autoridad de las entidades sujetas a fiscalización, destituir al Auditor Interno, Sub auditor Interno y personal auxiliar, puesto que ésta es una facultad exclusiva del Tribunal. No obstante, la conducta ética y profesional es evaluada permanentemente por el Tribunal y cuando a criterio de la entidad ésta no sea la adecuada, el sujeto pasivo debe informar al Tribunal, para su evaluación, análisis y resolución de lo pertinente, conforme a las normas generales sobre las auditorías internas que se emitan para tal propósito. El incumplimiento por parte de los titulares de las instituciones a lo dispuesto en el presente Artículo, acarreará responsabilidad civil y administrativa. **Art. 2.** Los auditores internos y personal auxiliar señalado en el Art. 106 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas que al momento de entrar en vigencia el presente Decreto se encuentren desempeñando sus cargos, deben ser sometidos a pruebas de confianza y a una evaluación por parte del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos y competencia profesional; el personal que no reúna los requisitos o no apruebe las pruebas de conocimiento es cancelado de forma inmediata de sus cargos, debiendo la Institución proceder al pago de los derechos laborales correspondientes. **Acuerdo Administrativo N° 003-2021-TSC** de las reformas al reglamento general de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en relación a la Unidad de Auditoría Interna. Publicación en el Diario Oficial "La Gaceta" N° 35,727 con fecha 24 de Sep. de 2021. **Art. 48.** Evaluaciones de Gestión. El Tribunal Superior de Cuentas, efectuará evaluaciones de la gestión de las Unidades de Auditorías Internas; los archivos, papeles de trabajo y copias de informes de auditoría se mantendrán ordenados en las oficinas y tendrá libre acceso, de carácter obligatorio, el personal del Tribunal Superior de Cuentas autorizado para tal efecto. **Art. 49.** Independencia. Las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas, tendrán el máximo grado de independencia técnica, supeditado a la dependencia funcional con el Tribunal

P. 10



[37]



Superior de Cuentas. El personal de las auditorías internas no participará tomando decisiones en los procesos de administración, aprobación o contabilización de la entidad. **Art. 51.** Subordinación. Las Unidades de Auditorías Internas no guardarán subordinación alguna con el titular de la entidad en las atribuciones propias de la auditoría, y no deberán mantener dependencia lineal o funcional alguna con otros órganos administrativos, para garantizar la independencia, objetividad e imparcialidad de sus labores. **A. Información General de la Unidad de Auditoría Interna.** Base Legal que regula el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna. La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación: 1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. 2. Ley de Municipalidades. 3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. 4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades. 5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. **B. Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna.** Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 45. Responsabilidades de las Auditorías Internas. Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades: a. Preparar el plan de auditoría con base a riesgo inherente y remitirlo antes de la fecha establecida al departamento del Tribunal Superior de Cuentas que supervisa las auditorías internas y luego de su aprobación, remitir copia al titular o cuerpo colegiado de la entidad. b. Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización. c. Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan. d. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes. e. Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa. f. Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad. g. Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas. h. Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados. i. Realizar el control preventivo y concurrente sobre los procesos que realice la entidad, a efecto de emitir las recomendaciones que corresponda. j. Dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan para la entidad. k. Informar trimestralmente al Tribunal sobre la ejecución de las actividades previstas en el plan operativo anual. l. Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público. m) Sujeta las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de conformidad a los lineamientos y disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas. **C. Funciones de la Unidad de Auditoría Interna.** Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Artículo 46. Funciones de las Auditorías Internas. Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las

siguientes funciones: **1.** Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional. **2.** Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados. **3.** Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa. **4.** Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases. **5.** Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes. **6.** Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas. **7.** Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal. **D. Ley de Municipalidades,**

Artículo 44, Son Funciones del Auditor Entre Otras: **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 evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde. **5)** Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. **E. Otras Actividades:** **1.** Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión. **2.** Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones y fianzas y su correspondiente renovación; elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas. **3.** Revisar el cumplimiento de la presentación o actualización (al 30 de abril de cada año) de las Declaración jurada de bienes, elaborar el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas. **4.** Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión. **5.** Revisar la Rendición de Cuentas, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen. **6.** Elaboración del Plan Operativo Anual. **7.** Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la Corporación Municipal. **8.** Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de la Municipalidad. **9.** Imprevistos. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado el informe presentado por el Sr. Auditor Interno Municipal.

02- Control Concurrente N° 002-2022 UAI: Presenta el Informe del 17 de Mar. 2021 al 30 de Dic. 2022 de Operación Honduras Solidaria que dice: **Contenido. Información General.**

10, 10



[39]



Carta de envío del informe.... **1. Capítulo I. Información Introductoria. A. Motivos de la aplicación del control concurrente...2. B. Objetivos de la aplicación del control Concurrente... 2. C. Alcance de las actividades de control Concurrente Ejercidas... 3. D. Estructura Orgánica de la Municipalidad...3. E. Funcionarios y Empleados Principales...3. Capítulo II. Antecedentes. Antecedentes... 5. Capítulo III. Situaciones Adversas Identificadas. A. Descripción de las Situaciones adversas Identificadas... 6. B. Medidas Preventivas y Correctivas Adoptadas...8. C. Recomendaciones no implementadas...9.- D. Conclusión...10. Anexos.**

Oficio N° 009-2022/UAIM: Adjunto encontrará el Informe N° 002-MSFY-UAIM-2022 correspondiente al Control Concurrente aplicado al proceso de compras, contrataciones y demás acciones ejecutadas por la Municipalidad de San Francisco de Yojoa Departamento de Cortés en el marco de la Emergencia Sanitaria Nacional derivada del COVID-19. Las actividades se efectuaron en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Art. 51, Medidas Preventivas de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto N° 145-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,192 de fecha 05 de marzo de 2020, contentivo de las reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas). Es importante mencionar que el Control Concurrente es aquel que permite que los actos administrativos sean examinados desde el inicio del proceso hasta finalizar el mismo, dando la oportunidad de detectar en el momento cualquier situación irregular y corregirla, aplicando de esa forma la función de asesoría que les permita la Ley. Sin que estas actividades sean injerencias de las funciones de la máxima autoridad. Las situaciones adversas identificadas y las recomendaciones descritas en el presente informe fueron comunicadas de manera oportuna a los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, a efectos de que se adoptaran de manera inmediata las acciones preventivas y correctivas que permitieran alcanzar los resultados o lograr los objetivos previstos. Por lo antes descrito, en el presente informe también se describen las medidas que se adoptaron durante el proceso, así como las recomendaciones que no fueron implementadas. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación. Se adjunta informe detallado. **La Corporación Municipal por Unanimitad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado el informe presentado por el Sr. Auditor Interno Municipal.

03- Control Concurrente N° 003-2022 UAI: Presenta el Informe del 10 de Ago. 2022 al 01 de Dic. 2021 de Fuerza Honduras I que dice: **Contenido. Información General.** Carta de envío del informe.... **1. Capítulo I. Información Introductoria. A. Motivos de la aplicación del control concurrente...2.- B. Objetivos de la aplicación del control Concurrente... 2. C. Alcance de las actividades de control Concurrente Ejercidas... 2. D. Estructura Orgánica de la Municipalidad...3. E. Funcionarios y Empleados Principales. Capítulo II. Antecedentes. Antecedentes... 5. Capítulo III. Situaciones Adversas Identificadas. A. Descripción de las Situaciones adversas Identificadas... 6. B. Medidas Preventivas y Correctivas Adoptadas...9. C. Recomendaciones no implementadas...10. D. Conclusión...11. Anexos.**

19/10



[40]



Oficio N° 010-2022/UAIM: Adjunto encontrará el Informe N° 003-MSFY-UAIM-2022 correspondiente al Control Concurrente aplicado al proceso de compras, contrataciones y demás acciones ejecutadas por la Municipalidad de San Francisco de Yojoa Departamento de Cortés en el marco Decretos Ejecutivos N°: **PCM-05-2020** se Declarara **Estado de Emergencia Sanitaria**, en todo el territorio nacional, con el propósito de continuar y fortalecer las acciones de prevención y control y garantizar la atención a las personas que están padeciendo de dengue; asimismo fortalecer las acciones de vigilancia, prevención, control y garantizar la atención a las personas ante la probable ocurrencia de infección por coronavirus (2019-nCoV). Las actividades se efectuaron en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Art. 51, **Medidas Preventivas** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto N° 145-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,192 de fecha 05 de marzo de 2020, contentivo de las reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas). Es importante mencionar que el Control Concurrente es aquel que permite que los actos administrativos sean examinados desde el inicio del proceso hasta finalizar el mismo, dando la oportunidad de detectar en el momento cualquier situación irregular y corregirla, aplicando de esa forma la función de asesoría que les permita la Ley. Sin que estas actividades sean injerencias de las funciones de la máxima autoridad. Las situaciones adversas identificadas y las recomendaciones descritas en el presente informe fueron comunicadas de manera oportuna a los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, a efectos de que se adoptaran de manera inmediata las acciones preventivas y correctivas que permitieran alcanzar los resultados o lograr los objetivos previstos. Por lo antes descrito, en el presente informe también se describen las medidas que se adoptaron durante el proceso, así como las recomendaciones que no fueron implementadas. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación. Se adjunta informe detallado. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado el informe presentado por el Sr. Auditor Interno Municipal.

04- Control Concurrente N° 004-2022 UAI: Presenta el Informe del 28 de Dic. 2020 al 30 de Dic. 2021 de Fuerza Honduras II que dice: **Contenido. Información General.** Carta de envío del informe.... **1. Capítulo I.** Información Introductoria. **A.** Motivos de la aplicación del control concurrente...**2.- B.** Objetivos de la aplicación del control Concurrente... **2. C.** Alcance de las actividades de control Concurrente Ejercidas...**2. D.** Estructura Orgánica de la Municipalidad...**3. E.** Funcionarios y Empleados Principales...**3. Capítulo II.** Antecedentes. Antecedentes...**5. Capítulo III.** Situaciones Adversas Identificadas. **A.** Descripción de las Situaciones adversas Identificadas... **6.- B.** Medidas Preventivas y Correctivas Adoptadas...**9.- C.** Recomendaciones no implementadas...**10.- D.** Conclusión...**11. Anexos.**

Oficio N° 011-2022/UAIM: Adjunto encontrará el Informe N° 004-MSFY-UAIM-2022 correspondiente al Control Concurrente aplicado al proceso de compras, contrataciones y demás acciones ejecutadas por la Municipalidad de San Francisco de Yojoa Departamento de

P. 12



[41]



Cortés en el marco Decretos Ejecutivos N°: **PCM-112-2020** y **PCM-113-2020**, se declaró **Estado de Emergencia** a nivel Nacional por los efectos de las fuertes tormentas "ETA". Las actividades se efectuaron en ejercicio de las atribuciones contenidas en el Art. 51, **Medidas Preventivas** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (Decreto N° 145-2019, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 35,192 de fecha 05 de marzo de 2020, contentivo de las reformas a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas). Es importante mencionar que el Control Concurrente es aquel que permite que los actos administrativos sean examinados desde el inicio del proceso hasta finalizar el mismo, dando la oportunidad de detectar en el momento cualquier situación irregular y corregirla, aplicando de esa forma la función de asesoría que les permita la Ley. Sin que estas actividades sean injerencias de las funciones de la máxima autoridad. Las situaciones adversas identificadas y las recomendaciones descritas en el presente informe fueron comunicadas de manera oportuna a los funcionarios encargados de su implementación y aplicación, a efectos de que se adoptaran de manera inmediata las acciones preventivas y correctivas que permitieran alcanzar los resultados o lograr los objetivos previstos. Por lo antes descrito, en el presente informe también se describen las medidas que se adoptaron durante el proceso, así como las recomendaciones que no fueron implementadas. Conforme al Artículo 79 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, el cumplimiento de las recomendaciones formuladas es de obligatoria implementación. Se adjunta informe detallado. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado el informe presentado por el Sr. Auditor Interno Municipal.

B- De Ana Rosa Paz Fernández, Directora de Contabilidad y Presupuesto: Presenta el Informe que dice:

01- Rendición de Cuentas GL en sus Catorce Formas Acumuladas al Primer Trimestre Año 2022: "La presente Rendición de Cuentas del Primer Trimestre de 2022 (enero) está elaborada en base a las formas que envía la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización autorizadas por el TSC y que a continuación se detallan:

Formas	Descripción	Monto en L.
01	Liquidación del presupuesto de ingresos	6,295,710.57
02	Liquidación del presupuesto de egresos	3,120,467.28
03	Liquidación del presupuesto de egresos consolidado	3,120,467.28
04	Liquidación del presupuesto	3,175,243.29
05	Arqueo de caja general	0.00
06	Arqueo de caja chica	0.00
Cuenta de Tesorería Municipal		
07	Saldo al inicio del trimestre	4,943,710.09
	Entradas del Periodo	1,952,294.73
	Pagos del periodo	3,214,278.29
	Saldo al final del ejercicio	3,681,726.53
08	Control de financiamientos	0.00

10,10



[42]



09	Control de bienes muebles e inmuebles	30,242,526.59
10	Informe de proyectos	1,600,214.27
11	Estado de ingresos y egresos	3,175,243.29
12	Balance general	35,033,174.86
13	Estado de ingresos y egresos comparativo	3,175,243.29
14	Balances generales comparativos	35,033,174.86

Se adjunta informe detallado  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado, el Informe de Rendición de Cuentas GL en sus Catorce Formas Acumuladas al Primer Trimestre del Año 2022.

C- De Martha Rosibel Martínez Cruz, Directora Municipal de Catastro: Presenta el informe que dice:

01- Actividades del 08 al 15 de feb. 2022: 1. Se llevó a cabo la revisión de las solicitudes pendientes, en donde se encontraron: **1.1** 36 Solicitudes de dominio pleno pendientes de medición. **1.2.** 74 Documentos tales como, testimonios, documentos privados de compra venta de un terreno, escrituras publica, de donación en dominio pleno, de desmembré, certificaciones, entre otros, no procesados y sin expediente. **1.3.** 09 Solicitudes de levantamiento catastral pendientes. **1.4** 02 Inspecciones por construcción, 01 Inspecciones para verificación de medidas, 01 rectificación de medidas, 01 levantamiento catastral por desmembré. **1.5.** No existe registro digital de planos elaborados y cuadras por expediente, lo que impide corroborar información al momento de realizar cambios catastrales, valorizaciones por mejoras, y desmembramientos. **1.6.** No se cuenta con una documentación competente como ser: copias de constancias, permisos, y licencias emitidas, que muestren la evidencia de su registro, y en algunos casos su vigencia, la documentación correspondiente se encuentra de forma desordenada, o no se encuentra adjunta en debida forma. **1.7.** Actualización pendiente de las fichas catastrales por solicitud del tribunal superior de cuentas en 2021. **1.8.** No existe actualización de mantenimiento catastral por mejoras en expedientes, ni seguimiento a permisos de construcción otorgados a los procesos de ejecución de las solicitudes. **2.** Durante la semana del 8 al 15 de Feb. fueron solicitadas: **2.1.** 01 Solicitud de permiso de construcción, y 01 por ampliación y mejoras, 01 inspecciones para valorización por mejoras, 01 levantamiento catastral, 01 corrección de plano. **2.2.** 03 Cambios de titularidad sobre la propiedad, de las cuales se realizó la preparación de expedientes en conformidad a la solicitud del tribunal superior de cuentas en 2021, y con un registro digital del mismo. **2.3.** Se dio seguimiento de 01 solicitud de dominio pleno, los cuales aún se encuentran en proceso de estructuración. **3.** Durante la semana del 8 al 15 de febrero fueron emitidas: **3.1.** 02 Constancias de poseer bienes inmuebles para la EEH, 01 constancia de naturaleza jurídica, 01 constancia de poseer bienes inmuebles, 01 permiso de construcción. Con los hallazgos se pretende optimizar todo tipo de actividades que realiza el departamento a través de la supervisión, control, estandarización y la tecnificación de todas las gestiones desarrolladas para lograr con ello la mejor calidad. Se encontraron algunas oportunidades de mejora: **1.** Elaboración de registro de expedientes en

10,10



[43]



digital paralelo a las recomendaciones por el tribunal superior de cuentas en físico, al igual que la recopilación de planos por levantamientos catastrales, en digital, a medida se realicen. **2.** Tecnificación de emisión de fichas catastrales, y planos de cuadras. De igual forma se procederá a realizar las acciones y dejar evidencias concretas de las mismas. **3.** En vista de la carencia de evidencia de registros enumerados por emisión de constancias, permisos y licencias, se estableció dentro del Departamento de Catastro Municipal, un control en la emisión de constancias, permisos, licencias y planos, entre otros, bajo un número correlativo, a partir del 14 de Feb. de 2022, con el fin de evitar plagios, falsificación, imitación, etc. **4.** Realizar visitas e inspección en campo para verificar la existencia de la autorización municipal para proyectos en construcción o ampliaciones. **5.** Realizar las acciones para la actualización por mejoras realizadas y a los procesos de ejecución de las solicitudes, efectuar supervisión técnica y llevar el control y seguimiento de la ejecución de los permisos autorizados, realizar estimaciones de avance de obra, verificando que la información presentada concuerde con las estimaciones que fueron presentadas por el contratista, e incluyendo el informe sobre el adelanto y progreso físico y financiero del proyecto y la evaluación de lo realizado. **Observaciones:** Durante este período no se han podido realizar inspecciones de campo debido al factor clima que impide la realización de las actividades, carencia de transporte, y personal incapacitado. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado el informe presentado por la Directora Municipal de Catastro.

D- De Azaria María Alcerro Paz, Directora de UTM: Presenta el informe que dice:

01- Actividades del 01 al 30 de Ene. 2022: 1. Proyectos Ejecutados Según Contratos:

Nº	Proyecto	Monto ejecutado	Contratista	Estado
1.	Construc de Cerco Acuífero / Borbotón	407,369.16	Dany Ramón Sabillón Mejía	Finalizado
2.	Mejoram de Esc. Miguel Paz Barahona.	992,231.50	Dany Ramón Sabillón Mejía	Finalizado
3.	Construc Arco para Decorac Navideña Aldea Rio Lindo.	28,750.00	José Edin Rodríguez Regalado	Finalizado
4.	Mejoram del Palacio Municipal.	20,125.00	Servic y Suministros del Rio	Finalizado
5.	Mejoram. Oficina Orientación Inst. M. de Jesús Subirana.	23,575.00	Servicio y Suministros del Rio	Finalizado
6.	Mejoram Iglesia Reformada de Rio Lindo.	165,657.50	Henry Geovany Vásquez	Finalizado
7.	Mejoram Calle Col. San Gaspar Cabecera Municipal.	9,900.00	Inversiones Doblado SRL de CV	Finalizado
8.	Mejoram de Inst. Manuel de Jesús Subirana (Cafetería).	174,655.01	Inversiones Doblado SRL de Cv	Finalizado
9.	Mejoram Alumbr Público/ Quebradas de Agua (Material).	16,058.60	Servicio y Suministros del Rio	Finalizado
10.	Mejoram Vivien a Personas de Escasos Recurs Económ	118,502.01	Inversiones Doblado SRL de CV	Finalizado
Total De Proyectos Ejecutados		1,956,823.78		

2. Cuentas por Pagar:

Nº	Objeto del contrato	Vigencia		Monto	Contratista	Estado/proyecto y deuda
		Fecha inicio	Fecha Finaliz			
1	Construcc de Cancha de Baloncesto en la Col. Valencia de Rio Lindo	13/11/2020	Falta Desembolso Del Gobierno	120,000.00	JS Pompeyo Trochez Fernández	Finalizado Se Debe El 100%
2	Mantenimiento De Parque Central De Rio Lindo Y Canchas De La Valencia	03/01/2022	03/01/2022	10,350.00	Rodolfo Barahona Guzmán	Finalizado Se Debe El 50%
3	Servicio De Señal De Internet Para Palacio Municipal	03/01/2022	30/06/2022	24,150.00	Inversiones Ozganet/ Reinaldo Gaspar Zelaya Pineda	Se Debe El 100% Mes Enero 4,025.00
4	Servicio De Señal De Internet Para Centro De Salud Aldea Rio Lindo	03/01/2022	30/06/2022	3,719.00	Inversiones Ozganet/ Reinaldo	Se Debe El 100% Mes Enero

10,10



[44]



					Gaspar Zelaya Pineda	619.83
5	Servicio Como Entrenador Infantil Y Juvenil / Deportes Consultoria	03/01/2022	30/12/2022 Vence Diciembre	180,000.00	Vicente Moreno Martínez	Informe Enero Entregado Se Debe Mes Enero 15,000.00
6	Servicios De Planificación/ Perfiles Proyectos Consultoria	03/01/2022	30/06/2022 Vence Junio	78,000.00	Samuel Hernán Fajardo Muñoz	Informe Enero Entregado Se Debe Mes Enero 13,000.00
7	Mantenimiento aires en palacio municipal	25/11/2021	20/01/2022	13,857.50	Edgar Alexis Barnica	Finalizado Se debe el 100%
8	Mantenimiento aires en registro nacional de las personas	14/01/2022	14/01/2022	2,875.00	Edgar Alexis Barnica	Finalizado Se debe el 100%
9	Pavimentación 15 mts lineales de calle en bloque #4 la paz	03/01/2022	Desembolso del gobierno	50,000.00	Dany Ramón Sabillón Mejía	Finalizado Se deben 50,000
10	Publicidad (perifoneo sobre pago de impuestos)	03/01/2022	21/01/2022	18,000.00	Jesús Santiago Varela Madrid	Finalizado Se debe el 100%
11	Servicios técnicos en informática palacio municipal / consultoría	01/12/2022	01/06/2022 Vence junio	60,000.00	Erick Josué Lizardo Rodríguez	Empleado diario municipalidad mensual 12,000.00
12	20% escuela pedernales	Desembolso del gobierno	193,585.82	Js pompeyo	Proyecto no finalizado por falta pago	20% Escuela pedernales
13	20% escuela nueva Murcia	Desembolso del gobierno	193,585.82	Js pompeyo	Proyecto no finalizado por falta pago	20% Escuela nueva Murcia
14	Instalación lámparas quebradas de agua - 4 lámparas, mas postes etc	21/01/2022	24/01/2022	18,349.68	Alexis Barnica	Instalac lámparas quebradas de agua 4 lámparas, mas postes etc
15	Repuesto y reparación vehículos	Nov-2021	Dic-2021	18,000.00	Repuestos Valencia	Repuesto y reparación vehículos
16	2 Moto guadañas y 1 chapeadora carrito	10/01/2022	Al entregar el equipo (40-50 días)	264,212.50	Micca	2 moto guadañas y 1 chapeadora carrito
17	Atención médica / asistente directora centro rio lindo	08/10/2021	09/05/2022 Vence mayo	117,350.52	Brenda Giselle Doblado	Atención médica / asistente directora centro rio lindo
18	Servicio de transporte	10/12/2021	12/12/2021	40,000.00	Arsenio Sabillon	Servicio de transporte
Total de Cuentas por Pagar de Contratos				1,406,035.84		

2. Compras:

No.	Objeto del Contrato	Vigencia		Monto	Contratista	Responsabilidad Municipal	Estado/proyecto y deuda
		Fecha de inicio	Fecha de finalización				
1	Compra De Insumos Para Consumo De Palacio Municipal, Canastas Navideñas Policía RI, 2 Cabildos	Crédito	Crédito	30,730.60	Macaria López Membreño	UTM	Entregado Deuda 100%
2	Fabricación De Ataúdes Varios Tamaños	03/01/2022	25/01/2022	31,120.00	Hugo Alexander Soriano Tabora	UTM	Entregado Deuda 100%
3	Proyecto Aguas Negras Bloque #4 La Paz	03/01/2022	25/01/2022	184,484.93	Inversiones Doblado	UTM	20 % Del Proyecto Entregado Y Deuda 100%
4	Cuadro Pintura	10/01/2022	25/01/2022	6,000.00	Roney Fernandez	UTM	Entregado Deuda 100%
5	Compra De Vinos Para Brindis En Traspaso De Mando	24/01/2022	25/01/2022	6,405.00	Macaria López Membreño	UTM	Entregado Deuda 100%
Total Deuda en Compras				258,740.53			

Descripción de Valor Ejecutado Año 2022	Total
---	-------

P.L.



[45]



Contratos Ejecutados Sin Mora	L. 1,956,823.78
Contratos Ejecutado Y Con Mora	L. 1,406,035.84
Compras Ejecutadas Y Con Mora	L. 258,740.53
Total, de Egresos Ejecutados Enero 2022	L. 3,621,600.15

Recomendación Planificación y Desarrollo Social y Económico: Por recomendación de la Coordinadora de Planificación y Desarrollo Social y Económico se convoque para realizar elecciones de las nuevas organizaciones comunales Patronatos, Juntas Administradoras de Agua y Comités de cada comunidad del Municipio, así mismo informar que los ciudadanos que integren dichas organizaciones deben entregar copia de DNI y Solvencia Municipal. En el Municipio contamos con:

Cantidad	Patronatos	Juntas de Aguas y Comités
12	Cabecera Municipal	Comité de Bienestar Social Bo Centro Rio Lindo
17	Rio Lindo	Comité de fútbol San Buenaventura
7	Cañaveral	Junta de Agua El Aguaje
12	San Buenaventura	Comité de Agua Comunal San Francisco de Yojoa C.
1	Borbotón	Comisión Municipal de Vivienda La Belén
1	Tapiquilares	Junta de Agua La Unión
1	El Aguaje	Junta de Agua Tapiquilares
1	Pedernales	Junta de Agua San Gaspar SFY
1	Los Hules	Junta de Agua Buenos Aires RL
1	La Química	Junta de Agua toda Col. La Paz
1	La Unión	Junta de Agua La Química
1	Quebradas de Agua	Junta de Agua Los Hules
1	Rio Chiquito	Junta de Agua Bo. Centro Cañaveral
		Junta de Agua Bo. Delta Cañaveral
		Junta de Agua Bo. La Unión Cañaveral
		Junta de Agua Bo. Los Mejía
		Junta de Agua Bo. Las Delicias
		Junta de Agua Nueva Murcia
		Junta de Agua Pedernales
		Junta de Agua Quebradas de Agua
		Junta de Agua Borbotón

* Se han emitido 50 carnets a adultos mayores para los descuentos dentro y fuera del municipio con firma y sello del nuevo alcalde. * También se adjunta el listado del Inventario del Centro Diurno para adultos mayores mismo que por los momentos esta deshabilitado a causa de la pandemia.

Aclaración de Estado de Proyectos no ejecutado por quien lo solicito en su momento: * **Estadio Cabecera Municipal SFY:** La compra de los materiales se realizó el 24 de Nov. del

P.10



[46]



2021, con N° de orden de Compra 5302 se inició envío de materiales la fecha 02 de Dic. 2021 con la entrega de bloques, cuando se quiso entregar el demás material el comité alegó que no era lo solicitado (Cemento y Alambre), esto en 02 ocasiones, ahora que el comité quiere el material el proveedor alega el cobro del almacenaje y el aumento del material y entregara el material equivalente al precio actual.

Wilson Figueroa Presidente Junta de Agua Cabecera Municipal SFY: la compra de material para proyecto de Mejoramiento de Agua Potable en Cabecera Municipal, Según Orden de Compra N° 4959 con Fecha 27 de Dic. del Año 2019, gestionado por el dirigente de dicha junta, quien solicitó que se le comprara al Proveedor José Luis Doblado, llegando a un acuerdo con el proveedor de entregar el material a la hora que ellos lo solicitaran, dejando absuelta a la Municipalidad de San Francisco de Yojoa de responsabilidad alguna por retraso en la entrega de dicho material, de igual forma se le notificó al Sr. Wilson Figueroa actual presidente de la Junta de Agua de la Cabecera Municipal, el día 13 de Ene. de 2020 de dichos materiales ya se había ejecutado la compra para iniciar el proyecto con esa nueva compra, pues ya había una compra anterior que no se ha instalado aún, estando a sol y agua perdiendo la calidad y resistencia dicha tubería. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el Informe presentado por la Directora de Unidad Técnica Municipal.

E- De José Gamaliel Mejía Melgar, Juez Depto. de Justicia: Con fecha 14 de Feb 2022 presenta el informe que dice:

01- Actividades del Mes de Febrero 2022: 1. Realizamos una inspección en Col. La Paz B/02 y 03 sobre el estado de limpieza de las cunetas que recogen aguas lluvias de ese sector las cuales se encuentran con mucha agua acumulada por la cantidad de basura que hay, para colocar una persona de las que harán el trabajo comunitario y que cumpla con lo demandado por el juzgado de violencia doméstica. 2. Se realizó la inspección de las cunetas que rodean la Escuela Raúl Zaldívar de Rio Lindo para ver el estado de limpieza las cuales están ya enmontadas y necesitan limpieza por lo que se asignará a una de las personas que cumplirán con el trabajo comunitario impuesto. 3. También realizamos la inspección de las áreas verdes que son municipales y se encuentran en el sector de la Valencia las cuales igual se necesitan limpieza de chapias por lo que se asignará ese trabajo a las personas castigadas con trabajo comunitario. 4. También se inspeccionó las cunetas que bajan desde la calle de la posta de la policía hasta llegar al Banco Atlántida lo cual necesita limpieza. Ahí enviaremos una persona de las que hacen el trabajo comunitario. 5. El día 7 de febrero se presentó unas de las personas que realizaran trabajo comunitario por lo que se le asignó la limpieza de cunetas que vienen desde la esquina del parque hasta antes de llegar a la Ferretería El Campeón. Se despejó una de las alcantarillas que estaba muy obstruida con tierra y monte en ese sector. 6. Realizamos con los policías municipales la inspección y verificación de una denuncia en el plantel que está ubicado en el Barrio Abajo de Rio Lindo sobre que una maquinaria pesada, supuestamente estaba dañando el pavimento, por lo que nos hicimos presentes para verificar lo antes denunciado y confirmamos que no se había provocado ningún tipo de daños sobre el pavimento.

7. Hacia la carretera que va hacia Borbotón realizamos la inspección de dos casetas que se han construido a orilla de carretera y se pudo verificar que son pequeñas y que no obstaculizan el tránsito vehicular. 8. realizamos la verificación de una denuncia al sitio denominado cementerio de Rio Lindo para confirmar sobre que unos semovientes ingresan al predio a pastar, por lo que verificamos que el portón donde se entraba anteriormente permanece sin llave debido a que un candado que le habían colocado lo rompieron quedando así el portón sin cerradura. Según testigos los mismos animales empujaban dicho portón para ingresar. Entonces nos dirigimos hablar con algunos de los encargados del comité del cementerio para escuchar sobre esa situación y nos manifestaron que si era verdad que se le había puesto candado a dicho portón pero que familias que tiene sus seres queridos enterrados ahí llevan materiales para mejorar las lapidas o tumbas de sus familiares y que al ver ese portón con llave se molestan y no buscan el encargado para que les habrá si no que rompen los candados. Se les solicito que le buscaran una solución a ese tema del portón y que por parte de nosotros como autoridad hablaríamos con el propietario del semoviente que los llevan a pastar a los predios de Aqua Corporación. 9. Se le realizó el llamado de atención a unos vendedores ambulantes que se han ido a estacionar en vehículos en lugares prohibidos y se les requirió el permiso de operación y no contaban con él, porque se les advirtió que lo tramitaran en las oficinas de Administración Tributaria para que trabajaran legalmente constituidos. 10. El día domingo 13 de febrero en compañía de los policías municipales cubrimos el evento denominado Yojoa Extreme Ride patrocinado por Cerro Racing en la cabecera municipal desde la 11 am a 4 pm. con la presencia de más de 200 competidores en vehículos todo terreno. El evento se desarrolló con medidas de seguridad y mucho orden conté con los siguientes policías municipales: Antonio Osorio, José Sabillon, Cesar Santos Pacheco y mi persona. **Trabajos Realizados en Oficina:** A. Se atendió en la extensión de cartas de venta. B. Se extendieron guías de transporte de ganado. C. Se realizaron matriculas de armas de fuego. D. Se extendieron licencias para ganaderos. E. Se realizó las matrículas de fierro para herrar ganado. F. Se extendieron los vistos buenos para vendedores ambulantes. G. Se extendieron vistos buenos para ventas de bebidas alcohólicas. H. Se atendieron dos personas que fueron remitidas por la fiscalía especial de violencia domestica condenadas a cumplir con trabajo comunitario como castigo impuesto por dichos juzgados. I. Se otorgaron permisos de fiestas bailables. J. Atención con las diferentes denuncias. K. Se giraron cedula de citaciones. L. Se realizaron audiencias de conciliación y de descargos. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por el Director Municipal de Justicia

F- De Luis Felipe Mejía Paz, Director de UMA: Con fecha 04/02/2022 presenta el Informe N° 04/2022.

01- Actividades de Enero 2022: A continuación, les presento el informe de actividades y rentístico de la Unidad Municipal Ambiental durante el mes de Enero: Inspecciones al Relleno Sanitario. 0 * Inspecciones para cortes de árboles. 1 * Inspecciones para permisos de

P, L



[48]



construcción. 1 * Inspecciones para perforación de pozos o letrinas. 0 * Inspecciones para poda de árboles. 1 * Inspecciones para dominios plenos. 0 * Inspecciones de Solares Baldíos enmontados. 0 * Inspecciones para proyectos municipales. 0 * Inspecciones por denuncias ambientales. 0 * Inspecciones a negocios del municipio. 0 * Inspecciones a Empresas con Licencias Ambientales. 0 * Inspecciones a Cementerios del Municipio. 0 * Inspecciones a talleres del municipio. 0 * **Observación:** En este mes de enero no se realizaron inspecciones de campo, ya que este mes es la entrega de las constancias, dictámenes y permisos ambientales en cumplimiento al Plan de Arbitrios Municipal. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por el Director de la Unidad Municipal Ambiental.

02- Rentístico de Enero 2022:

Código	Descripción	Ingresos
11.7.4.01.01.00	Explotación de canteras	0.00
11.7.4.01.06.00	Bosques y derivados	0.00
12.5.99.01.05.00	Tasa ambiental (protección y mejoramiento del medio ambiente)	940,797.78
12.5.99.02.20.02	Constancias emitidas por la Unidad Municipal Ambiental	81,300.00
12.5.99.02.26.00	Licencia para extracción de recursos (leña, madera, arena, grava)	0.00
12.5.99.02.41.00	Permiso/extracción/recursos naturales (temporal o uso particular)	0.00
12.5.99.02.42.00	Permisos de perforación de pozos	0.00
12.5.99.02.50.00	Permisos ambientales	117,057.50
12.5.99.02.58.00	Matricula motosierras	971.00
Total		1,140,126.28

La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda. Dar por aprobado el informe presentado por el Director de la Unidad Municipal Ambiental.

G- De Brian Edgar Sagastume Sánchez, Director de Recursos Humanos: Con fecha 04/02/2022 presenta el Informe N° 04/2022.

01- Funciones de Directores y Coordinadores de Deptos. Municipales: Índice *
 Presentación ...1 * I. Nivel de Apoyo/confianza...2 * II. Nivel Operativo...7 * Presentación: El Recurso Humano es uno de los elementos más primordiales de un ente organizativo, ya sea este Gubernamental o No Gubernamental. Pues es el engranaje principal que permite que cada organización pueda funcionar y responder ante sus necesidades, así como con el cumplimiento de los objetivos trazados por esta. En el caso de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa no es la excepción, por muchos años han sido nuestros colaboradores el rostro y el motor que ha llevado a nuestro Municipio en el camino al desarrollo. Son los Directores y Coordinadores de Departamento los responsables del manejo de sus dependencias, para las que han sido contratados. Es mediante el Manual de Funciones, que se establece una descripción de cada una de las funciones de los miembros del personal de esta Municipalidad. Para así contratar al personal idóneo que cumpla con el perfil descrito en dicho manual. Honorables Miembros de la Corporación Municipal de San Francisco de Yojoa 2022-2026. En respuesta a su petición

P, L



[49]



remitida a este Departamento con certificación de punto de acta, se ha recopilado cada una de las funciones asignadas a los Directores de los distintos Departamentos y Coordinaciones de esta Municipalidad, según el manual de Puestos y Funciones vigentes a la fecha. Para que puedan conocerlas y así familiarizarse con ellas. **Nivel de confianza/Apoyo: Departamento:**

Auditoría Interna: Funciones: 1. Cumplir todas las funciones contempladas en el artículo # 44 capítulo III del Reglamento de la Ley de Municipalidades que a continuación se describen: a) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad. b) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad. c) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales. d) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde. e) Las que le asigne la Ley, su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal. 2. Realizar pre intervenciones y post intervenciones en las operaciones financieras de la Municipalidad. 3. Analizar la información levantada a razón de las auditorías periódicamente, planificadas de forma aleatoria y con carácter sorpresivo. 4. Realizar auditoria 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. 6. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con la Dirección administrativa y Tesorería Municipal. 7. Verificar constantemente el cumplimiento del Presupuesto de Egresos e Ingresos y sus normas de ejecución. 8. 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. 9. Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la institución. 10. Analizar y proponer enmiendas a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos. 11. Revisar las actas y resoluciones de la Corporación para verificar su aplicación, su observancia y cumplimiento. 12. Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos administrativos advertidos. 13. Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus funciones. 14. Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las distintas unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o por fondos rotatorios. 15. Efectuar evaluaciones de control interno en las diferentes unidades que conforman la estructura pragmática de la Municipalidad. **Art. 48.** Funciones de las auditorías: Para los efectos anteriores, las auditorías internas tendrán las siguientes funciones: 1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional. 2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados. 3. Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa. 4. Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas

necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases. **5.** Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes. **6.** Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas. **7.** Efectuar la evaluación en forma preventiva de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Secretaría Municipal: Funciones: **1.** Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes. **2.** Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones. **3.** Control y custodia del Libro de Actas y Acuerdos. **4.** Programación de sesiones ordinarias y extraordinarias, según calendarización aprobada en la primera sesión de corporación del mes de Diciembre de cada año. **5.** Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal. **6.** Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional. **7.** Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. **8.** Auxiliar a las Comisiones nombradas por la Corporación Municipal. **9.** Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal. **10.** Asistir al Alcalde o Vice Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales. **11.** Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales. **12.** 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. **13.** Llevar el registro y control de solicitudes de dominio pleno y las elevaciones de útil a pleno. **14.** Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde. **Otras Funciones:** Recibir documentación por solicitudes. **1.** Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para edición, o en su caso en la Tabla de avisos. **2.** Extender convocatorias a sesiones de corporación. **3.** Enviar la documentación de matrimonios oficiados a los registros correspondientes. **4.** Emisión de constancias de asistencia a las sesiones de parte de los regidores municipales. **5.** Asistencia a los cabildos abiertos que realiza la corporación municipal. **6.** Otras funciones relacionadas con el cargo. **Tesorería Municipal:** **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. **6.** Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras. **7.** Realizar los pagos ordenados

P, L



[51]



por el Alcalde cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes. 8. Informar mensual y trimestralmente a la Corporación Municipal y al Alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos. 9. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal. 10. La custodia y control de las letras de cambio, pagaré, contratos y convenios de pagos firmados por los contribuyentes. 11. Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto o Recursos Humanos los sistemas de pagos semanal, quincenal y mensual de los funcionarios y empleados municipales y los que correspondan por contrato. 12. Coordinar con el departamento de Administración Tributaria la relación de facturación cobro y apremio y con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, el control de posteo de cuentas pagadas y por pagar. 13. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema de Administración Municipal Integrado (SAMI); como ser: Emisión de Cheques, Reportes de saldos en cuentas, traslados entre cuentas, aprobación de los ingresos diarios ya sean de caja, depósitos bancarios; Ingresos del veinte por ciento (20 %) para gastos de funcionamiento y el ochenta por ciento (80 %) para inversión de los montos de transferencias; realizar las notas de Débito y Crédito; y cualquier otra que esté relacionada con el SAMI. 14. La custodia de las Escrituras Públicas inscritas a favor de La Municipalidad. 15. Previa autorización de La Corporación Municipal abrir cuentas bancarias de cheques o de ahorro con la firma mancomunada del Sr. Alcalde Municipal. 16. Tramitar y cobrar los valores de las transferencias del Estado que le corresponde a La Municipalidad a que hace referencia el Artículo 91 de la Ley de Municipalidades. 17. Participar conjuntamente con El Contador Municipal y Auditor Interno en la liquidación presupuestaria anual para informar a más tardar el 15 de Febrero de cada año de la rendición de cuentas ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaria de Gobernación y Justicia. 18. Levantar actas conjuntamente con el Auditor Interno cuando la Municipalidad mande a imprimir talonarios de especies fiscales u otros documentos que impliquen la utilización de recursos financieros. 19. Mantener actualizado el pago de las contribuciones patronales que le corresponden a la Municipalidad y las retenciones legales. 20. Responder por el fondo de caja chica asignado u otros fondos delegados a otra dependencia, mediante pagare para garantizar el buen manejo del fondo y evitar faltantes indebidos. 21. Solicitar a los alumnos becados las calificaciones trimestralmente y hacer efectivo el pago en forma personal a su vez poner en práctica el Reglamento de Becas. 22. Coordinar los procesos de Licitación para la adquisición de bienes y servicios, con Auditoría Interna. 23. No emitir cheque por concepto viáticos a funcionarios y empleados que no hayan presentado la liquidación de gastos conforme al reglamento de viáticos y gastos de viaje a excepción de los contemplados en el mismo (miembros de La Corporación). 24. Efectuar personalmente los pagos de planilla en efectivo o delegar en su asistente, utilizando para ello la propia oficina de Tesorería. 25. Denunciar de inmediato ante la policía a los ciudadanos que ocasionaron el robo de fondos o documentos. 26. Realizar otras tareas que se le asignen. **Nivel Operativo: Dependencia de Alcalde Municipal. Recursos Humanos:** 1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos

P, 10



[52]



administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc. previa autorización del Alcalde. 2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos. 3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y calidad del recurso humano existente. 4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad. 5. Proveer información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos. 6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del personal. 7. Implementar, coordinar y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos. 8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios, y otros relacionados con la administración de los recursos humanos. 9. Identificar, analizar y proponer programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal. 10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal. 11. Administrar el programa de calificación de méritos. 12. Supervisar y normalizar la disciplina. 13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal. 14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal. 15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal. 16. 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. 17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal. 18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes. 19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal. 20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, currículum vitae, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido. 21. Elaborar actas de audiencia. 22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados. 23. Organizar archivo de personal obsoleto o cancelado. 24. Diseñar calendario de vacaciones del personal, coordinado con los Jefes de Depto. 25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual. 26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demanda de los empleados. 27. Realizar otras actividades a fines.

Contadora Municipal: Funciones: 1. Desarrollar, 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 y a la Corporación Municipal, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad. 3. Recibir informes de egresos de la Tesorería Municipal para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario. 4. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria y otras dependencias para su respectiva

10,10



[53]



contabilización. 5. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa. 6. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según Manual de Clasificación Presupuestaria. 7. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos, codificación, nomenclatura, clasificación, aprobación, modificación, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (Artículos 93, 94, 95, 96 y 98 de la Ley de Municipalidades). 8. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas. 9. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable. 10. Preparar la liquidación del presupuesto al final del período fiscal y presentarla a su jefe inmediato. 11. 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. 12. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la Municipalidad. 13. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero Municipal lo indique. 14. Elaboración de las conciliaciones bancarias. 15. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaria. 16. Elaborar el cálculo y pago de 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 y Plan Operativo de la Municipalidad, correspondiente a su Departamento y gestionar el de cada Departamento. 19. Responsable de elaborar la rendición de cuentas para presentarlas a más tardar el 30 de Junio de cada año ante el Tribunal Superior de Cuentas y la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización, en coordinación con Auditoría Interna y Tesorería Municipal. 20. Preparar el informe trimestral a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. 21. Revisar Planillas previo pago de la misma. 22. Velar porque los fondos de la Municipalidad se utilicen para el fin presupuestado. 23. Presentar informe de la situación financiera mensualmente, con alternativas de solución para controlar el gasto de funcionamiento y sobre el avance de la inversión. 24. Coordinar con auditoría interna la revisión de los documentos soportes para los registros contables y presupuestarios. 25. Otras inherentes a su cargo. **Administración Tributaria:** Funciones. 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo, así como el control de los diferentes tributos percibidos por la Municipalidad. 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. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía, así como la atención y solución de reclamos de los contribuyentes, según sea el caso. 4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago

P, L



[54]



correspondiente. 5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación. 6. Coordinar con la Tesorería Municipal, el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes; así mismo elaborar conjuntamente la política de recuperación de la mora. 7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza. 8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago. 9. Supervisión del desempeño del personal bajo su cargo. 10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal. 11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados por los contribuyentes. 12. Responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la Municipalidad. 13. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios. 14. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro Municipal para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles. 15. Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo al Plan de Arbitrios y demás regularizaciones procedentes. 16. Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes por tributo. 17. Elaboración y administración de hojas auxiliares de control, como el expediente. 18. Gestión y control del Apremio Administrativo y Judicial. 19. Elaboración de Informes de morosidad. 20. Diseño y ejecución de estrategias orientadas a mejorar la recaudación fiscal, así como políticas de pago para los contribuyentes en mora. 21. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos. 22. Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributos, elaboradas por el Asistente de Facturación. 23. Elaboración y remisión diaria a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, de los registros de ingresos devengados, conforme a los cuadros de rendición de cuentas establecidos por el TSC. 24. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y a la Corporación Municipal de la situación. 25. Presentar información sobre la gestión del Departamento bajo a su cargo, mensual y trimestralmente para ser incluido en el Informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los Regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. 26. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales. 27. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios, así como la socialización de las tasas y tarifas del Plan de Arbitrios, con los contribuyentes. 28. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario. 29. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria. 30. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento. 31. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo. 32. Elaboración y presentación a la Corporación Municipal de

P, L



[55]



informes mensuales, anuales y periódicos de recaudación fiscal, según tributos percibidos por la Municipalidad. 33. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia. 34. Realizar otras tareas afines que se le asignen. **Catastro Municipal: Funciones:** 1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles. 2. Planificar el levantamiento de información catastral anual. 3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de actualizar propiedades urbanas y rurales. 4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral. 5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales. 6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades. 7. Revisar y aprobar los avalaños de propiedades. 8. Ingresar en el sistema información sobre los predios de los contribuyentes, para su posterior y correcta facturación de cobros. 9. Diseñar conjuntamente con la Dirección de Administración Tributaria, un plan priorizado de levantamiento catastral, en base a incidencias en la recaudación. 10. Crear, ejecutar y los indicadores que garanticen la correcta ejecución de plan de actualización catastral anual. 11. Atender reclamos de los contribuyentes. 12. Presentar información sobre la gestión del Departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización. 13. Las demás inherentes a su cargo. **Departamento Municipal de Justicia: Funciones:** 1. Atender denuncias de la ciudadanía diariamente, así mismo servir de órgano conciliador o mediador en los conflictos de los habitantes de la Comunidad, en aquellas materias que se refieran en la función policial especial. 2. Facilita los procesos de Conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencia pública. Así mismo refrendará los convenios conciliatorios y extenderá los Certificados sobre los mismos. 3. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ordenanzas Municipales y Plan de Arbitrios. 4. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene, y de las demás Leyes suscritas a la Municipalidad en esta materia. 5. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con los Policías Municipales. 6. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Cartas de venta, operaciones de negocios, aprobación y licencias de fierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito, Espectáculos, establecimientos de diversión pública y demás que le correspondan). 7. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas, coordinada con la Unidad de Medio Ambiente. 8. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres, así como la imposición de sanciones a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social. 9. Autorizar permisos para terrajes, y guía de traslado de cadáveres si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales. 10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos

P, L



[56]



comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto y la Ley de Policía y Convivencia Social. 11. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal y entes operadores el control de vagos (niños y adultos), animales vagos y establecimiento del "poste público" (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las leyes y reglamentos vigentes, en los parques y vías públicas. 12. Efectuar la Subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley. 13. Guiar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes. 14. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las Ordenanzas Municipales, Plan de Arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia. 15. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios del Municipio, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la Municipalidad. 16. 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. 17. En emergencias colaborar con COPECO, CODEM y otros. 18. Fungir como Juez Ejecutor/a por orden del Juzgado de Letras seccional, o Juzgado de Paz. 19. Aplicar las medidas disciplinarias a los condenados por violencia doméstica por orden judicial. 20. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley de Inquilinato. 21. Emisión de Constancias de conducta vecinal y permisos de trabajo para menores de edad. 22. Realizar otras tareas afines que se le asignen. **Unidad Técnica Municipal: Funciones.** 1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas, 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. Preparar los estudios financieros de programas y proyectos de la Municipalidad evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de financiamiento interno y externo. 4. 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. 5. 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. 6. Manejar en coordinación con la Tesorería la gestión de préstamos y cualquier tipo de endeudamiento municipal. 7. Dar seguimiento al flujo de efectivo y establecer las medidas correspondientes para mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos, conforme a los indicadores financieros establecidos en la ley de municipalidades. 8. Orientar y supervisar el sistema de compras para coordinar las adquisiciones, mediante procedimientos de compras directo. 9. Coordinar con la Unidad de Planificación, Monitoreo y seguimiento, la continuidad de los procesos implementados y las planificaciones de las dependencias. 10. Coordinar con Auditoría Interna la implementación y evaluación de controles internos. 11. Coordinar y controlar la ejecución de los convenios de asistencia técnica y financiera con instituciones públicas y privadas. 12. Evaluar la estructura

P, Lo



[57]



organizativa y recomendar ampliaciones o reducciones a la misma. 13. Velar porque se efectúen a tiempo los compromisos de pagos adquiridos por la corporación municipal para evitar multas como ser agua, luz, teléfono, Internet, pago de matrículas de vehículos y otros que estén relacionados con la operatividad de la municipalidad. 14. Revisión y firma de Requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago y contratos con sus respectivos documentos soportes. 15. Llevar ficha de cada uno del proyecto ejecutados por la Corporación Municipal. 16. Otras funciones que el Alcalde Municipal le asigne. **Unidad Municipal Ambiental. Funciones. 1.** Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente, con el fin de conocer las características y procesos ambientales del Municipio, para definir modelos de manejo adecuado y una planificación integral. 2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría del Ambiente, SERNA; Secretaría de la Cultura y las Artes, Instituto Hondureño de Turismo, Instituto de Antropología e Historia, en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental, y cultural. 3. Coordinar con el Dirección Distrital de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal. 4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental. 5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental. 6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio. 7. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constatar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones. 8. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley. 9. Desarrollar proyectos de reforestación, manejo de residuos sólidos, control de contaminantes; así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal. 10. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema. 11. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones. 12. Realizar periódicamente auditorías ambientales en complejos hoteleros, industrias, etc. 13. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva. 14. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua). 15. Efectuar evaluaciones de impacto y adquirir licencia ambiental de proyectos a ejecutar la Municipalidad. 16. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industrias, etc. 17. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos en ejecución en el municipio por cualquier empresa, industria o la municipalidad. 18. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes. 19. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Económico verdes para oxigenación del Municipio. 20. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato y ambiente del área urbana

y rural del municipio. 21. Coordinar en conjunto con el CODEM actividades de gestión de riesgo y prevención de desastres. 22. Realizar otras tareas afines que se le asignen. **Oficina Municipal de La Mujer. Funciones:** 1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera. 2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos. 3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo. 4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal. 5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios. 6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM). 7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en su respectivo municipio. 8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos. 9. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de la OM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley. 10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad. 11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo. 12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia. 13. Realizar otras tareas afines que se le asignen. **Oficina municipal de Turismo: Funciones:** 1. Desarrollar un diagnóstico del municipio para la Identificación y delimitación de los sitios de interés turístico. 2. Clasificación de las categorías del turismo. 3. Monitoreo de entrada y salida de turistas nacionales y extranjeros (control de estadísticas). 4. Elaboración de la Guía Turística del Municipio, incluyendo el mapa con la localización de los sitios de interés. 5. Promoción turística nacional e internacional. 6. Brindar atención a empresas interesadas en desarrollar proyectos turísticos en la ciudad aldeas o caserillos. 7. Diseñar una página Web y darle mantenimiento donde se promoció el turismo de la ciudad. 8. Brindar información al público sobre facilidades turísticas, regulaciones del país, etc. 9. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del Municipio una vez aprobado, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su Alcance con el fin de desarrollar las actividades turísticas en el municipio. 10. Preparar los planes de trabajo de la Unidad. 11. Preparar el informe de actividades de la unidad, así como el informe económico. 12. Realizar negociaciones con los patrocinadores y convenios con instituciones interesadas. 13. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño. 14. Mantener las mejores relaciones con la prensa, radio, televisión, y demás órganos de Comunicación. 15. Recuperación

D.L.



[59]



de los potenciales culturales y de identidad del municipio en sus diversas manifestaciones. 16. Capacitar a los diferentes Institutos de San Francisco de Yojoa, con respecto al área turística de la ciudad. 17. Realizar otras tareas afines que le asigne el señor Alcalde. 18. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva. 19. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, tierra, agua). **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por el Director de Recursos Humanos

H- De Cindy Vanessa Carias Amaya, Apoderada Legal Municipal: Con fecha 21/02/2022 presenta el Informe N° 05/2022.

01- Asistencia a Oficinas de la Secretaría de Trabajo: Sobre asistencia a oficinas de la Secretaria de Trabajo en el municipio de Villanueva, para recoger documentación del Caso de Reina Martínez, en fecha siete de Febrero del presente año. En fecha lunes 07 de febrero del presente año 2022, comparecí ante las oficinas de la Secretaria de Trabajo ubicadas en el Municipio de Villanueva, a efecto de retirar las copias del Expediente administrativo del caso de la señora Reina Martínez, para ser agregadas al Expediente que se lleva del mismo en esta Alcaldía Municipal. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve.** Dar por aprobado el informe presentado por la Apoderada Legal Municipal.

02- Redacción de Borrador de Ordenanza Municipal: Sobre Redacción de Borrador de Ordenanza Municipal, sobre Retiro de Propaganda Electoral, en Fecha Ocho de Febrero del Presente Año. En fecha martes 08 de febrero del año 2022, presenté a consideración del señor Alcalde Municipal borrador de Ordenanza Municipal sobre el Retiro de Propaganda Electoral en el Municipio, la cual fue aprobada y remitida a la Secretaria Municipal para su inserción en el Acta número 001/222, y su posterior publicación. Se acompaña documento de borrador y copia de Certificación de punto de Acta. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve.** Dar por aprobado el informe presentado por la Apoderada Legal Municipal.

03- Excusa Presentada al Juzgado de Letras del Trabajo: Sobre excusa presentada al juzgado de Letras del trabajo, por la no Asistencia a Audiencia de Contestación de Excepción e incidente en Fecha Nueve de Febrero del año En curso, Caso de Reina Martínez. En fecha miércoles nueve de febrero del año en curso (09/02/2022), presente Escrito y documentos anexos en Expediente número 0501-2021-00354-LTO, sobre el caso de la Demanda Laboral promovida por la señora Reina Martínez, en el cual en la primera audiencia de trámite se presentó Escrito de Excepción e Incidente de Litisconsorcio Pasivo, en la cual se señaló audiencia para la misma fecha (09/02/2022), misma a la que no pude asistir por motivo de caso fortuito o fuerza mayor, en virtud que minutos antes cuando me dirigía al Juzgado de Letras del Trabajo de la ciudad de San Pedro Sula, sufrí accidente de tránsito con daños materiales ocasionados a mi vehículo, dicho evento se me presentó al conducirme hacia los Tribunales de Justicia (Boulevard de la 33 calle, frente a semáforo de INFOP, a pocos metros del Palacio de Justicia), minutos antes de celebrarse la audiencia. De inmediato notifique vía

0,10



[60]



teléfono a la secretaria general del imprevisto y horas más tarde por escrito el Escrito de Excusa. De todo lo cual se acompaña copia fotostática. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve.** Dar por aprobado el informe presentado por la Apoderada Legal Municipal.

04- Revisión de Convenio de Cooperación entre Región Sanitaria y Municipalidad: Sobre revisión de convenio de Cooperación entre Región Sanitaria Departamental y la municipalidad de San Francisco de Yojoa, para la Adquisición de una ambulancia, en fecha Diecisiete de Febrero del Presente año. A solicitud del señor Alcalde Municipal en fecha jueves 17 de febrero del presente año, efectué revisión de Convenio de Cooperación entre la Región Sanitaria Departamental (representada por la Doctora Nolasco) y por parte de la Municipalidad de San Francisco de Yojoa, el Ingeniero Carlos Rodríguez, dicho Convenio se firmó para la Adquisición de una Ambulancia, que estará al servicio del Municipio. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve.** Dar por aprobado el informe presentado por la Apoderada Legal Municipal.

05- Asistencias a Oficinas de Seguros Atlántida: Sobre Asistencias a Oficina de Seguros Atlántida Para Solicitar el Retiro de Documentos (Certificación de Resolución de Tránsito) para solicitar una enmienda a la misma. Caso Vehículo Municipal, en Fecha dieciocho de Febrero del Presente Año. El día viernes dieciocho de febrero del año en curso (18/02/2022), me hice presente a las oficinas de Seguros Atlántida de la ciudad de San Pedro Sula, al área de reclamos ya que se recibió notificación en reclamo presentado ante la misma para la reparación de vehículo municipal número tres, de retirar Certificación para llevarse a las oficinas de tránsito para solicitar enmienda en la misma, y proceder con el avance del proceso. Se acompaña copia fotostática de los documentos en mención. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve.** Dar por aprobado el informe presentado por la Apoderada Legal Municipal.

06- Asistencia y Asesoría Jurídica en Sesión: Sobre Asistencia y Asesoría Jurídica en Sesión Ordinaria de Corporación Municipal y Presentación de Informe, en esta Fecha Lunes veintiuno de Febrero del Presente Año (21/02/2022). En ésta misma fecha veintiuno de febrero del año en curso (21/02/2022), siendo las ocho y treinta de la mañana (08:30 am), me hice presente a ésta Municipalidad a efecto de asistir a Sesión Ordinaria de Corporación Municipal, programada para dar inicio a las nueve en punto de la mañana (09:00 am); a solicitud del señor Alcalde Municipal, para brindar asistencia y asesoría jurídica en sesión ordinaria; presentación y discusión del respectivo Informe de Actividades # 02/2022 de Actuaciones efectuadas por mí persona. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve.** Dar por aprobado el informe presentado por la Apoderada Legal Municipal.

10º Informes de Corporación Municipal: Se presentaron los informes siguientes:
A- De Carlos Eduardo Rodríguez Sosa, Alcalde Municipal: Presenta los informes siguiente:

01- Actividades del 26 de Enero al 04 de Febrero. 2022: Lun. 07 Feb. de 2022: Atención a visitas en la oficina * Recibí a la Sra. María Vásquez de la aldea San Buenaventura, al Sr. Rene

P, L



[61]



Quintero y al Sr. Pedro Campos, Prof. Angélica Orellana, Profe. Xiomara Orellana del Instituto Jorge Fidel Durón. **Mar. 08:** Atención a visitas en la oficina * Recibí a Juan Pablo Deras con el tema de la reducción de la basura * Recibí a Marco Tulio Rubí, corredor de Seguros * Recibí a Elvin Orellana de Barrio El Paraíso de Rio Lindo, petición de solar * Recibí a las Sras. Adela Cartagena, Blanca Ávila, Amelia Herrera, del patronato de la Colonia La Paz B/4 para solicitar la continuación del proyecto de alcantarillado * Sostuve reunión con los directores de los departamentos de Juzgado de Policía y UMA. **Mie. 09 y 10:** Asistí a la reunión de AMHON en ciudad Tegucigalpa. **Vie. 11:** Me dirigí a ciudad San Pedro Sula a cancelación de línea de ex alcalde, para que me la extiendan a mi número. **Lun. 14:** Atención a visitas en la oficina * Recibí la visita del Sr. Wilson Figueroa de la Junta de Agua de San Francisco, el cual me entregó el estudio del Proyecto de agua potable * Recibí la visita del Sr. Teófilo Paz Andrade. **Mar. 15:** Realicé visita a la Alcaldía de Villanueva y me reuní con el Dr. Walter Perdomo, para solicitar capacitación técnica de los nuevos empleados municipales, mismas que se realizarán en los próximos días. **Mie. 16:** Sostuve reunión con directores municipales para temas administrativos. * Revisión con director de Recursos Humanos. **Jue. 17:** Firma de convenio con la Directora de Salud la Dra. Nolasco y el Alcalde de San Antonio, Cortés para la Donación de una Ambulancia, para el municipio. **Viernes 18:** Me traslade a ciudad San Pedro Sula, a la Región Departamental de Salud, a recibir la Ambulancia con la Coordinación Municipal de Salud. **Lun. 21:** Sesión Ordinaria de Corporación Correspondiente a la Segunda Quincena del mes de febrero de 2022. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por el alcalde municipal.

02- Convenio Cooperación Entre Región Sanitaria Departamental de Cortés y Municipalidad San Francisco de Yojoa. Informa que suscribió el Convenio de Cooperación Entre La Región Sanitaria de Cortés, Corporación Municipal de San Francisco de Yojoa y Corporación Municipal de San Antonio de Cortés. Nosotros, **Olga Dinorah Nolasco López**, mayor de edad, hondureña, Médico, con tarjeta de identidad No. 1803-1972-00119, actuando en mi condición de Directora de la Región Sanitaria Departamental de Cortés, que en adelante se denominará **La Región**, nombrada mediante Acuerdo N° 4959-2018 de fecha 9 de noviembre 2018, **Jesús Eduardo Núñez Serrano**, mayor de edad, hondureño, Comerciante con tarjeta de identidad 1307-1963-00119, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal del Municipio de San Antonio Cortés, electo según acta especial N° 74-2021; que en adelante se denominará **La Municipalidad San Antonio de Cortés**, y **Carlos Eduardo Rodríguez Sosa**, mayor de edad, soltero, Ingeniero Civil, con tarjeta de identidad 0508-1995-00328, quien actúa en su condición de Alcalde Municipal de San Francisco de Yojoa, Cortés, electo según Acta especial N° 74-2021, que en adelante se denominará **La Municipalidad de San Francisco de Yojoa**; todos con facultades suficientes para celebrar este tipo de actos, hemos convenido en celebrar el presente **Convenio de Cooperación**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **Antecedentes:** Municipio de San Francisco de Yojoa, cuenta con una superficie territorial de 96 km²; cuenta con 9 aldeas y 67 caseríos, tiene una población asignada según INE de: 25,598

P, Lo



[62]



habitantes de los cuales el 63% corresponde a población urbana y un 37% a población rural; su economía se basa en agricultura, ganadería, industria azucarera, cogeneración de energía eléctrica, piscicultura de tilapia y turismo. Municipio de San Antonio de Cortés, cuenta con una superficie territorial de 225.30 km²; cuenta con 30 aldeas y 10 caseríos, tiene una población asignada según INE de: 23,177 habitantes de los cuales el 32% corresponde a población urbana y un 68% a población rural; su economía se basa en agricultura y ganadería. La Región es la institución estatal responsable de formular, diseñar controlar, dar seguimiento y ejercer rectoría del sector, orientar los recursos del sistema nacional de salud; así como promover, conducir y regular la construcción de entornos saludables y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, el desarrollo y fortalecimiento de la salud por lo que en consideración con el modelo nacional de salud se reconocen que para alcanzar tal aspiración es necesario superar dos grandes desafíos del sistema nacional de salud como ser: **a)** Articular el sistema nacional de salud actualmente fragmentado y no regulado, para mejorar gradualmente el acceso universal y equitativo a los servicios de salud. **b)** Atender con efectividad y calidad a la población, prioritariamente aquella con mayor exposición a riesgo y en situación de exclusión social, por problemas estructurales-coyunturales de salud-enfermedad. **c)** Incrementar las posibilidades de impacto en el estado de salud de la población, asegurando la complementariedad de las acciones. Que el fin común de todas las partes sea establecer un vínculo para brindar acceso a los servicios de salud de los municipios de San Antonio de Cortés y San Francisco de Yojoa. **Clausula Primera; Objetivo General:** Establecer un vínculo interinstitucional de cooperación, para fortalecer y garantizar condiciones favorables para la salud de los pobladores de los municipios de San Francisco de Yojoa y San Antonio de Cortés; mediante la asignación de ambulancias para el traslado de pacientes que requieran asistencia médica en el segundo nivel de atención: que centre su razón de ser en la mejoría equitativa del estado de salud de los individuos, las familias la comunidad en su entorno, de manera sostenible y financieramente solidario que dé respuesta a las necesidades y demandas legítimas de la población. **Clausula Segunda: Objetivos Específicos. 1.** Mejorar el acceso equitativo de la población, a los beneficios de una atención integral de salud. **2.** Fortalecer la articulación con el segundo nivel de atención; brindando transporte especializado en ambulancia. **Clausula Tercera: Temas de Cooperación. a)** Los principales temas de cooperación dentro de los cuales se desarrollará la cooperación son: **b)** Asignación de Ambulancia al municipio de San Francisco de Yojoa. **c)** Asignación de Ambulancia al municipio de San Antonio de Cortés. **d)** Contratación de motoristas y paramédicos para ambulancias. Certificación de personal como paramédicos y capacitación continua. **Clausula Cuarta: Responsabilidades de La Región Sanitaria Departamental de Cortés: 1.** Asignación de ambulancia al municipio de San Antonio de Cortés, donada por la Fundación Árbol de Misericordia. **2.** Asignación de ambulancia al municipio de San Francisco de Yojoa. **3.** Gestionar certificación de recursos humano calificado como paramédico y capacitación continua del mismo. **5.** Solicitar con previo aviso el uso de la ambulancia asignada al municipio de San Francisco de Yojoa para el traslado de pacientes MDR



al Hospital Cardiopulmonar en la Ciudad de Tegucigalpa. **Clausula Quinta:** Responsabilidades Municipalidad de San Francisco de Yojoa: **1.** Contratación o gestión de motorista y paramédicos para ambulancia. **Clausula Sexta:** Responsabilidades Municipalidad de San Antonio de Cortés. **1.** Contratación o gestión de motorista y paramédico para ambulancia. **Clausula Séptima:** Responsabilidades de todas las Partes: **1.** Contribuir a los gastos por mantenimiento y consumo de combustible en la ambulancia. **2.** Disponibilidad 24 horas los siete días a la semana de la ambulancia para el traslado de pacientes a los hospitales de referencia desde los establecimientos de salud de las SESAL y otras emergencias requeridas. **3.** Cuando la Región Departamental de Cortés solicite la ambulancia asignada al municipio de San Francisco de Yojoa para el traslado de pacientes MDR en control al Hospital de Cardiopulmonar en la Ciudad de Tegucigalpa MDC, la ambulancia estará en la plena disposición 1 día antes, y la **Región** cubrirá gastos de Motorista y combustible. **1.** Contribuir a los logros de las metas establecidas en este convenio. **2.** Comprometen a velar por el fiel cumplimiento de este convenio. **Clausula Octava: Resolución de Controversias:** **1.** Toda controversia entre las partes relativa a la interpretación, aplicación o ejecución del presente convenio se resolverá de mutuo acuerdo entre las partes. **Clausula Novena: Modificación y Notificaciones:** **1.** El presente convenio podrá ser objeto de modificaciones cuando las partes lo consideren pertinentes o acuerden en función de los fines e intereses suscriptos. **Clausula Decima: Vigencia y Duración:** **1.** El presente convenio tendrá ser efectivo partir de la firma y finalizará su vigencia por mutuo acuerdo a través del intercambio de la firma de notas donde se manifieste la conformidad de las partes. **2.** Los firmantes manifiestan estar de acuerdo con el contenido de todas y cada una de las cláusulas estipuladas en este convenio y se comprometen a cumplirlas para alcanzar los resultados esperados de la misma. Los suscritos con facultades suficientes para celebrar esta clase de actos, firmamos el presente convenio en el municipio de San Francisco de Yojoa, Departamento de Cortés, el diecisiete de febrero del año dos mil veintidós. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Dar por aprobado el informe presentado por el alcalde municipal.

03- Convenio Entre Distribuidora Portillo y Municipalidad San Francisco de Yojoa, Cortés: Informa que suscribió el siguiente convenio para darle facilidades a los empleados municipales de adquirir un celular: Nosotros **Ana Luz Portillo Rivas**, mayor de edad, casada, hondureña y vecino de la ciudad de Rio Lindo, San Francisco de Yojoa, con tarjeta de Identidad 0508-1974-00158 quien actúa en su condición de Gerente General de la Empresa **Portillo Distribuciones S. de R.L.** y que en adelante se conocerá como **La Distribuidora** y el Ingeniero **Carlos Eduardo Rodríguez Sosa**, mayor de edad, estado civil soltero, Nacionalidad Hondureña y vecino de la ciudad de Rio Lindo, San Francisco de Yojoa Cortés, con número de identidad # 0508-1995-00328, actuando en representación de la **Municipalidad de San Francisco de Yojoa**, y que en lo sucesivo se llama **La Municipalidad**, por medio del presente documento celebramos **Convenio de Deducción Por Planilla**, las cuales se regirá bajo las siguientes condiciones: **Primero; Objeto de Convenio:** Promover el mejoramiento económico, social y



cultural, su condición humana y su formación Individual y familiar, de los empleados de **La Municipalidad** de la localidad de San Francisco de Yojoa a través de la venta de celulares y accesorios, vía deducción por planilla de sus empleados mediante su obtención voluntaria a **Portillo Distribuidores S de R.L. Segundo. Condiciones Recíprocas:** los empleados recibirán cualquier servicio que la Distribuidora brinde como ser celulares de todas las gamas, accesorios como ser cobertores vidrios templados, cargadores etc. 1º para efectos de obtener un celular el empleado de **La Municipalidad de San Francisco de Yojoa** firmará una **Autorización** para la deducción por planilla de conformidad al artículo, Autorización que deberá detallar en forma clara, los montos y conceptos que afectara la deducción. 2º **Portillo Distribuidores S. de R.L.** enviará a la **Municipalidad de San Francisco de Yojoa** hoja de Excel, conteniendo listado de Empleados que hayan solicitado créditos, detallando el valor quincenal a deducir por empleado. 3º **La Municipalidad de San Francisco de Yojoa** notificara por escrito a **Portillo Distribuciones S de R.L.** la renuncia o despido de un empleado que tenga deducciones pendientes, para efectos que la Distribuidora envíe la liquidación respectiva. Y la empresa pueda deducir de las prestaciones laborales, alguna obligación pendiente de pago que dicho empleado tenga con la misma. **Tercero; Modificaciones y Resoluciones;** este acuerdo solamente podrá ser modificado o resuelto mediante acuerdo de las partes, pero su resolución no afectará en ningún caso las deducciones que por concepto de adelanto estén vigentes a su resolución obligándose **la Municipalidad de San Francisco de Yojoa** seguir lo estipulado en el inciso 2 y 3 de este convenio. En fe de lo cual firmamos el presente Convenio en un original y una copia, ambos en una mismo tenor y valor legal, en la ciudad de San Francisco de Yojoa, departamento de Cortés a los 2 días de Febrero del 2022. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por el alcalde municipal.

B- De María Isabel Sabillón Sabillón, Vicealcaldesa Municipal: Presento informe:

01- Actividades del 07 al 18 de Febrero. 2022: Lun. 07 Feb. del 2022: Atención a visitas **Lun. 07 de Feb. 2022:** Sostuve reunión con el Señor Alcalde Municipal, para solicitarle mis funciones, asignación de oficina y un espacio para crear unas bodegas, e informarle que voy a formular un proyecto de salud para el municipio. **Mar. 08:** Limpieza y traslado de equipo en mal estado (hacia otro espacio), que se encuentra en el área de cafetería, esto se realizó con apoyo de empleados municipales, se habilito tres espacios en el área de cafetería, para el funcionamiento de: una bodega para equipo que anteriormente se encontraba en donde funcionaba el centro del Adulto Mayor, el segundo espacio es para almacenamiento para material de limpieza, material para atención al contribuyente, el último espacio se acondiciono para toma de alimentos para los empleados municipales el cual será habilitado, hasta que se encuentre, realizada las divisiones de las bodegas antes mencionadas. **Mie. 09:** Se realizó el inventario de material de limpieza y material para atención al contribuyente, se elaboró kardex de entrada y salida de dichos materiales, se elaboró hoja de control de salida de los materiales, me dirigí a la aldea de Rio Lindo a la Agencia Bancaria Atlántida a aperturar cuenta Bancaria

P, Lo



[65]



salario como Vice Alcaldesa. **Jue. 10:** Se realizó limpieza y organización de oficina de la vice alcaldesa. * Actualización de Kardex, se realizó fumigación en cafeterías por presencia de comején, se atendió visita del Sr. Marlon Hernández de la Cabecera Municipal, quien presenta una cotización, para pintado de la Escuela Miguel Paz Barahona. **Vie. 11:** Organización de archivo de la Vice Alcaldesa, se atendió visita del Señor Cecilio Caballero de Rio Lindo, el cual solicita ayuda monetaria para transporte, para llevar a su hermana Mirian Esmeralda Caballero al Hospital Mario Mendoza de Ciudad Tegucigalpa. Se recibió visita de la joven Dalia Morales Herrera, por solicitud de empleo. **Lun. 14:** Actualización de Kardex, se autorizó el libro contable de ventas del Supermercado Yessenia, foliado firmado y sellado, se autorizó libro contable, a Comercial Los Hermanos, foliado firmado y sellado. **Mar. 15:** Se autorizó libro contable a Ferretería Miranda, se realizó llamada telefónica a la doctora Ruth Coordinadora Municipal de Salud con el objetivo de obtener información de cómo está la situación de COVID en el Municipio, programamos reunión para el día jueves 17 de febrero del presente año a la 1:00 p.m. para hacer análisis, de la situación y presentar un informe el día viernes en la sesión de Corporación Municipal, realice llamada telefónica al presidente de la ANEEA, filial de este sector manifestándoles la escases de personal auxiliar de enfermería, especialmente en el Centro de Salud de San Francisco, el cual me manifestó, que ya existe una enfermera con plaza asignada para este Centro de Salud, la cual está por llegar en estos días, le solicite que en consideración a la Enfermera de Sarahi Elizabeth Hernández Paz, para propuesta de nombramiento ya que ella trabaja en el Centro de Salud de Rio Lindo recibiendo una remuneración por ayuda alimentaria, lo cual me contesta, que será tomada en cuenta mi petición ya que en estos momentos están haciendo, la revisión de plazas, por la tarde fui aplicarme la tercera dosis de vacuna contra el COVID-19. **Mie. 16:** No me presenté a mis labores por presentar efectos secundarios debido a la vacuna. **Jue. 17:** Reunión con la Departamental de Salud, Dra. Nolasco y el Alcalde Municipal * Por la tarde sostuve reunión con la Dra. Ruth para análisis de la situación de Salud en el Municipio. **Vie. 18:** Elaboración de informe, Actualización de Kardex revisión de documentación. **Lun. 21:** Sesión ordinaria Corporación correspondiente a la II quincena del mes de febrero 2022. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por la vicealcaldesa municipal

11º Otros Informes: Se presentaron otros informes.

A- De Comisiones Municipales: Se presentó el informe siguiente:

01- Comisión de Medio Ambiente: Desalojo de Solar Municipal: El Reg. José Antonio Guzmán López de la Comisión de Medio Ambiente presenta el informe que dice: "1. **Objetivo:** Conocer la situación real del Rio Lindo, referente a los efluentes de aguas residuales domésticas y de negocios que descargan directamente al rio, como también otros factores que generan contaminación directa al mismo. 2. **Descripción General** * **Zona Supervisada:** Se tomó como punto de partida la zona del rio conocida como "el chema" hasta el área posterior al Banco Atlántida. Se continuó supervisando desde la desembocadura del canal de desfogue de la ENEE hasta la Colonia Aurora. * Contaminantes directos al rio: a. Tuberías de aguas

P. 10



[66]



residuales provenientes de casas de habitación. **b.** Tuberías de aguas residuales provenientes de porquerizas. **c.** Tuberías de aguas residuales provenientes de haciendas **d.** Tuberías de aguas residuales provenientes de negocios: Comedores, carwash y otros. **e.** Basura general tirada a las orillas del río. **3. Foda: Fortalezas:** **1.** El Río Lindo es un gran atractivo turístico del municipio, por lo que se han habilitado diferentes espacios para bañar y procrearse (pozas naturales y áreas mejoradas por personas). **2.** La unidad municipal ambiental y la comisión de medio ambiente trabajando en conjunto para darle seguimiento a temas relacionados al río. **4. Oportunidades:** **1.** Los negocios contiguos al río pueden aprovechar la buena imagen de este para vender sus productos y servicios. **2.** La temporada de verano 2022 genera ingresos al comercio local, empleos indirectos y trabajos temporales mientras el río es aprovechado por turistas locales y externos. **3.** Un plan de seguimiento y concientización para el manejo del río nos posicionaría como un municipio verdaderamente comprometido con la protección de los recursos naturales. **Debilidades:** **1.** No ha habido seguimiento al tema de contaminación al río (revisar historial de inspecciones, visitas, campañas de concientización, otros) en años anteriores. **2.** La población que vive a orillas del río no tiene un alto nivel de conciencia acerca de la protección del río. **3.** En algunas zonas el sistema de alcantarillado representa un problema para conectarse, por lo que las personas optan por descargar directamente al río. **4.** Algunos negocios y casas de habitación, aunque pueden conectarse a un sistema de alcantarillado cercano, no lo hacen, optando a descargar directo al río. **5.** Algunas casas conectan directamente al río y el canal de desfogue, porque en sus terrenos no hay espacio suficiente para construir una fosa séptica. **6.** No hay ningún tipo de basurero en las zonas aledañas. Ni tampoco un responsable de ir a recoger la basura del lugar. **7.** No hay rotulación de prohibiciones, ni mensajes de concientización en todo el trayecto del río. **8.** El acceso para supervisiones a algunas zonas aledañas al río es un poco difícil. **9.** No ha habido multas ni llamados de atención por contaminación al río. **10.** Los permisos de operación de negocio en esta zona no están enlazados al tema de contaminación al río (revisar con UMA) **11.** Hay bastante basura acumulada en las orillas del río. **5. Amenazas:** **1.** Las descargas de aguas residuales representan un daño directo a la fauna del río. **2.** La descarga de aguas residuales al río representa un daño directo a las personas que vienen a bañar y vacacionar al río y aledaños. **3.** Con la situación actual el río no se observa adecuadamente limpio en las orillas, las tuberías de descarga son visibles y representa desconfianza ante personas que les interese bañar en él. **4.** El impacto ambiental directo al río a través de la basura puede afectar en temas de inundaciones, y fachada del río. **5.** Se corre el riesgo que en los próximos años el río genere mal olor, tomando en cuenta que se está secando y que el caudal de aguas residuales (tuberías descargando al río) sigue en aumento. **6.** El río pasará de ser un atractivo turístico a un canal de descargas de aguas residuales/Canal de alcantarillado y aguas negras **4. Plan de Acción** Las siguientes recomendaciones están sujetas a revisarse posteriormente junto a un grupo de personas expertas y mejorar las propuestas:

No Está Clasificado el Plazo del Tiempo del Plan (Revisar)

No Está Clasificado el Plazo del Tiempo del Plan (Revisar)			
No.	Acción recomendada	Responsable	Presupuesto
1	Realizar un recorrido minucioso casa por casa y negocio por negocio en todo el trayecto para hacer un levantamiento con datos reales y cantidades de descargas hacia el río. Recomendación: Realizar el recorrido con Personal de UMA, I policía municipal, I policía nacional, llevar un check list de inspección actualizado con medidas de protección al río.	Unidad Municipal Ambiental.	
2	Realizar un levantamiento del funcionamiento del sistema de alcantarillado y aguas negras en el trayecto del río y alrededores para evaluar su capacidad, niveles del terreno, mantenimientos, ventajas y desventajas.	UMA Cobys RL Comisión de medio ambiente.	Ninguno
3	Colocar basureros metálicos en las zonas más transitadas del río y generar un responsable de su recolección (patronato y tren de aseo)	UMA	Cotizar Chapeadores
4	Elaborar un plan semanal de inspecciones involucrando personal de UMA, negocios locales, casas de habitación, comisión ambiental, policía municipal, Dirección de turismo entre otros.	UMA Comisión ambiental	Ninguno
5	Evaluar las casas de habitación que tienen terreno suficiente para hacer su fosa séptica y concientizarles.	UMA Catastro Policía Municipal	Ninguno
6	Realizar una campaña de concienciación acerca de los residuos, efluentes y cualquier tipo de descarga que está atentando contra la vida del río y su belleza natural.	Comunicaciones SFY UMA	
7	Habilitar algunos espacios de recreación a orillas del río y fortalecer su buena imagen.	Turismo	

La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda: Dar por aprobado el informe presentado por la Comisión Municipal de Medio Ambiente.

B- De Juan Carlos Zelaya Presidente de Comisión Municipal de Transparencia:

01- Actividades del 04 al 21 de Feb 2022: La Comisión Municipal de Transparencia presenta informe que dice: "04-02-2022 miembros de la comisión de transparencia Juan Carlos Zelaya y Victor Manuel Limas, asistieron a la sesión de corporación realizada a las 9:00 am en la sala de sesión municipal * 21-02-2022 asistieron a la sesión de corporación realizada el día lunes 21 de febrero del 2022 a las 10:00 a.m. en la sala de sesión municipal. La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve: Dar por aprobado el informe presentado por la Comisión Municipal de Transparencia.

B- De Evelyn Figueroa Ramos Comisionada Municipal:

01- Actividades del 04 al 28 de Feb 2022: La Sra. Evelyn Figueroa Ramos presenta el informe que dice: "25-01-2022 toma de posesión del alcalde Carlos Eduardo Rodríguez Sosa y su corporación * 29-01-2022 asistí al vacunaton, lugar canchita multiusos Rio Lindo Cortes * 02-02-2022 visita vacunaton de niños de 10 años en adelante lugar canchita multiusos * 04-02-2022 sesión de corporación número uno del alcalde electo * 10-02-2022 visita al palacio municipal en busca de informe de proyectos a ejecutar en este año 2022 * 21-02-2022 sesión

P. 10



[68]



ordinaria de corporación * 18-02-2022 visite a la oficina de la vice alcaldesa María Isabel Sabillón Sabillón  **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Dar por aprobado el informe presentado por la Comisionada Municipal.

12º Control de Acuerdos: No se presentaron los informes.

13º Trámites de Escrituras en Dominios Plenos: No se presentaron tramites.

A- Solicitud de Compraventa de Predio en Dominio Pleno: No se presentaron.

B- Dictámenes Para Dominio Pleno: No se presentaron.

C- Venta de Predio en Dominio Pleno: No se vendieron predio en dominio pleno.

14º Trámites de Elevación de Dominio Útil a Dominio Pleno: No hubo tramites.

A- Solicitud de Elevación de Dominio Útil a Dominio Pleno: No hubo tramites

B- Dictamen de Elevación de Dominio Útil a Dominio Pleno: No hubo tramites

C- Elevación de Dominio Útil a Dominio Pleno: No hubo tramites

15º Puntos Varios: Se trataron los siguientes puntos varios:

A- Transferencias Presupuestarias: Se presentaron las transferencias siguientes:

01- Transferencia Presupuestaria N° 006-2022 para Pago de Prestaciones: La Sra. Ana Rosa Paz Fernández Directora de Contabilidad y Presupuesto, presenta la Transferencia que dice: "Con instrucciones del Sr Alcalde por medio de la presente se solicita la Transferencia en egresos, para Pago de Prestaciones Laborales:

Debito L. 140,385.48

Cta. N°	Descripción	Valor en L.
04 00 000 001 000 1100 15-013-01 10 0212	Sueldos Básicos Dir. Municipal de Justicia	89,110.27
04 00 000 001 000 11510 15-013-01 10 0212	Décimo tercer mes Dir. Municipal de Justicia	10,098.29
04 00 000 001 000 11520 15-013-01 10 0212	Décimo cuarto mes Dir. Municipal de Justicia	10,098.29
04 00 000 001 000 11600 15-013-01 10 0212	Complementos Dirección Municipal de Justicia	8,078.63
03 03 00 000 001 000 25400 15-013-01 10 01	Primas y Gastos de Seguro	23,000.00

Crédito L. 140,385.48

03 00 000 001 000 16200 15-013-01 10 1	Compensaciones	140,385.48
--	----------------	------------

 **La Corporación Municipal por Mayoría de Votos Acuerda:** Dar por aprobada la Transferencia solicitada por el Sr. Alcalde. Votaron en contra los Reg. Karla Ivon Ríos Castellanos, Gloria Patricia Pineda Leiva y Jorge Enrique López Paz.

02- Transferencia Presupuestaria N° 007-2022 para Pago de Prestaciones: La Sra. Ana Rosa Paz Fernández Directora de Contabilidad y Presupuesto, presenta la Transferencia que dice: "Con instrucciones del Sr Alcalde por medio de la presente se solicita la Transferencia en egresos, para Pago de Prestaciones Laborales:

Debito L. 262,892.28

Cta. N°	Descripción	Valor en L.
03 00 000 003 000 11100 15-013-01 10 0160	Sueldos Básicos Administración Tributaria	117,476.88
03 00 000 003 000 11520 15-013-01 10 0160	Décimo cuarto mes Administración Tributaria	5,049.15
03 00 000 003 000 11510 15-013-01 10 0160	Décimo tercer mes Administración Tributaria	10,098.29
04 00 000 001 000 11100 15-013-01 10 0212	Sueldos Básicos Dir. Municipal de Justicia	106,032.06

04 00 000 001 000 11510 15-013-01 10 0212	Décimo tercer mes Dir. Municipal de Justicia	10,098.29
04 00 000 001 000 11520 15-013-01 10 0212	Décimo cuarto mes Dir. Municipal de Justicia	10,098.29
04 00 000 001 000 11600 15-013-01 10 0212	Complementos Dirección Municipal de Justicia	4,039.32

Crédito L. 262,892.28

03 00 000 001 000 16200 15-013-01 10 1	Compensaciones	262,892.28
--	----------------	------------

Sometida a votación la Reg. Gloria Patricia Pineda Leiva vota en contra de la aprobación de la transferencia. **La Corporación Municipal por Mayoría de Votos Acuerda:** Dar por aprobada la Transferencia solicitada por el Sr. Alcalde. Votaron en contra los Reg. Karla Ivon Ríos Castellanos, Gloria Patricia Pineda Leiva y Jorge Enrique López Paz.

03- Revisión de Cartas de Ventas: El Sr. Alcalde manifiesta que hay inconformidad de parte de los ganaderos porque a la hora de solicitar en esta municipalidad una carta de venta por un semoviente vendido tienen que hacer un gran protocolo, que prefieren ir a otros municipios vecinos porque les piden menos requisitos, por lo que solicita al Sr. Juez de Policía que brinde un informe sobre los requisitos que se solicitan para extender una carta de venta. El Sr. Juez de Policía dice que se solicitan: **01-** Valor de Carta de Venta L. 20.00. **02-** Presentar su DNI del vendedor, el nombre del comprador, tipo de animal a vender, color, fierro y la cantidad que vende. **03-** Pagar en tesorería municipal el trámite. **04-** Trámite personal. **05-** Presentar su certificación de fierro o su antecedente. **06-** Presentar solvencia municipal. **07-** Licencia de ganadero. **08-** Se llena la carta de venta en forma electrónica o manuscrita con sus fierros y firma o huella digital del vendedor y firma y sello del Juez de Policía. **09-** Con número de folio y registro. Agrega que se está cumpliendo con el Plan de Arbitrios, que si lo modifican igual él está para cumplirlo. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Por los momentos no modificar el Plan de Arbitrios 2022, pero será analizado más detenidamente para buscar una alternativa.

04- Revisión del Convenio de Recolección de Basura: El Sr. Alcalde Municipal manifiesta que entre los usuarios del servicio de tren de aseo hay muchos que expresan su malestar porque no se les brinda el servicio. El Reg. Jorge Enrique López Paz informa que sostuvo conversación con el Sr. Gerson Rivera quien le manifestó que no brinda el servicio en algunos sectores porque no le pagan y que no tiene convenio de acarreo de basura firmado con la municipalidad. **La Corporación Municipal por Mayoría de Votos Acuerda:** Invitar al Sr. Gerson Rivera a la próxima sesión para conocer detalles sobre las actividades que realiza en el acarreo de basura en las distintas comunidades del municipio.

05- Realización de Tercer Cabildo Abierto Consultivo 2022: El Sr. Carlos Eduardo Rodríguez Sosa, Alcalde Municipal, manifiesta que el Sr. Miguel Ángel Fernández Fernández notificó que como requisito para poder construir la Colonia San Jerónimo en la comunidad de Borbotón de este Municipio le solicitan que el Permiso de Lotificación sea aprobado por la Corporación Municipal en un Cabildo Abierto, por lo que propone realizar el Tercer Cabildo Abierto Consultivo de 2022 en la comunidad de Borbotón para consultar a los vecinos si están de acuerdo con el desarrollo de dicho proyecto. **La Corporación Municipal por Unanimidad**

de Votos Acuerda: De ejecución inmediata convocar a los ciudadanos de la comunidad de Borbotón al Cabildo Abierto Consultivo a realizarse en la Escuela Bernardo Galindo y Galindo el día domingo 27 de febrero de 2022 a la 01:00 de la tarde. De no haber quorum a la 01:00 de la tarde se iniciará a la 01:30 de la tarde con los que estén presentes.

06- Reacondicionamiento del Centro Triage Rio Lindo: El Reg. Jorge Enrique López Paz Manifiesta que en Rio Lindo esta todo el equipo de laboratorio con su microbiólogo, pero no se ha encontrado un espacio en donde funcione, por lo que propone se reacondicione un cubículo en el Centro Triage Rio Lindo para ubicar el laboratorio dejando espacio suficiente para que siga funcionando el Triage. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** De ejecución inmediata, ponerse en contacto con la Coordinadora de Salud para conocer los detalles y hacer el reacondicionamiento del laboratorio, una vez terminado entregar en administración a la Coordinación de Salud.

07- Aparcamiento de Vehículos en Predio Municipal: La Reg. Karla Ivón Ríos Castellanos manifiesta que para las personas que vienen a realizar sus trámites en la municipalidad es problema el aparcamiento de su vehículo por lo que propone que se organice un aparcamiento en el predio municipal para darle mejor servicio al contribuyente. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Buscar una solución al problema del aparcamiento de vehículos de ciudadanos que vienen a realizar sus trámites municipales.

08- Organización de la Galería de Exalcalde Municipales: La Reg. Karla Ivón Ríos Castellanos manifiesta que la galería de los exalcaldes municipales no está en orden según sus periodos de administración y hay fotografías más grandes o más pequeñas que otras y varias fotos de exalcaldes que no aparecen, por lo que propone que se organicen en debida forma para su mejor presentación. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Resuelve:** Proceder a mejorar la presentación de la galería de los exalcaldes municipales en la Sala Consistorial.

09- Elección de Organizaciones Comunes: El Sr. Alcalde manifiesta que a las organizaciones comunales como ser. Patronatos, Comités y Juntas de Agua no se han electo desde el año 2019 por motivo de la Pandemia Covid-19, por lo que propone su reorganización para socializar los proyectos comunales para el año 2022. **La Corporación Municipal por Unanimidad de Votos Acuerda:** Que por medio de la Coordinadora de Desarrollo Social y Económico se convoque a las organizaciones comunales de todo el municipio que no tengan personalidad jurídica como ser. Patronatos, Juntas de Agua y Comités para que a más tardar el día sábado 30 de abril de 2022 tengan electos o reelectos sus miembros directivos y registrados en los libros que a tal efecto lleva la Coordinadora de Desarrollo Social y Económico, para proceder a convocar a un cabildo abierto para su juramentación y toma de posesión por el Sr. Alcalde Municipal o su Representante.

Recordando la Ley de Contratación del Estado: Art 9-Situaciones de Emergencia. La declaración del estado de emergencia se hará mediante Decreto del Presidente de la República Municipal. Los contratos que se suscriben en situaciones de emergencia,

10,12



[71]



aprobación posterior, por acuerdo del Presidente de la República, emitido por medio de la Secretaría de Estado que corresponda, o de la Junta o Consejo Directivo de la respectiva Institución Descentralizada o de la Corporación Municipal, si es el caso. En cualquiera de los casos deberá comunicarse lo resuelto a los órganos contralores, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, siempre que se prevea la celebración de contratos. Cuando ocurran situaciones de emergencia ocasionados por desastres naturales, epidemias, calamidad pública, necesidades de la defensa o relacionadas con estados de excepción, u otras circunstancias excepcionales que afectaren sustancialmente la continuidad o la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos, podrá contratarse la construcción de obras públicas, el suministro de bienes o de servicios o la prestación de servicios de consultoría que fueren estrictamente necesarios, sin sujetarse a los requisitos de licitación y demás disposiciones reglamentarias, sin perjuicio de las funciones de fiscalización.

Art 10- Control de la Ejecución. Todo contrato deberá contener las cláusulas y disposiciones que sean necesarias para su correcta ejecución y debido control. Su objeto deberá ser determinado y la necesidad que se pretende satisfacer deberá quedar plenamente justificada en el expediente correspondiente.

Capítulo II Disposiciones Comunes Sección Primera de la Competencia de los Órganos Administrativos Art 11- Órganos Competentes.

Son competentes para celebrar los contratos de la Administración: 1) En la Administración Central: a) Los Secretarios de Estado en su respectivo Ramo; b) Los titulares de órganos desconcentrados de acuerdo con las normas de su creación o, en su defecto, hasta el límite que le fuere delegado por acto administrativo dictado por el órgano al cual están adscritos. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las disposiciones contenidas en leyes especiales; y, c) Los Gerentes Administrativos de las Secretarías de Estado en los casos y hasta los límites que le sean delegados por el Secretario de Estado correspondiente. 2) En la Administración Descentralizada: a) Los Presidentes, Directores, Secretarios Ejecutivos o Gerentes de las instituciones descentralizadas y los titulares de órganos con competencia regional previstos en sus estructuras administrativas, hasta el límite que, en ese último caso, determinen los correspondientes órganos de dirección superior; y, b) El Alcalde Municipal respectivo. Cuando las leyes exijan autorización para celebrar un contrato, deberá llenarse este requisito por el órgano de dirección superior de la institución descentralizada o de la municipalidad de que se trate. Requerirán aprobación por Acuerdo de la Junta o Consejo Directivo de la respectiva institución descentralizada o de la Corporación Municipal, los contratos que suscriban los funcionarios a que se refiere el numeral 2) de este Artículo, en los casos que disponga el Reglamento; el acuerdo de aprobación será requisito necesario para la validez de estos contratos.

V 12- Órganos Competentes para Adjudicar. Son competentes para adjudicar los contratos, los funcionarios a que se refiere el Artículo anterior, con las excepciones siguientes: 1) Aquellos contratos que por su cuantía, deban ser adjudicados por sus juntas o Consejos Directivos, de conformidad con las normas presupuestarias de las Instituciones Descentralizadas, las que fijarán anualmente las cantidades correspondientes; y, 2) Los que

P, L



[72]

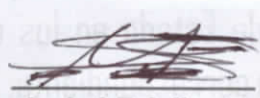


deban ser adjudicados por la Corporación Municipal de conformidad con el plan de arbitrios anual de cada Municipalidad. **Art 13- Contratos de Exoneración o con Efectos en el Siguiete Período de Gobierno.** Los Contratos que contemplen exoneraciones, incentivos o concesiones fiscales, requerirán aprobación del Congreso Nacional. Este requisito deberá cumplirse especialmente, cuando se trate de contratos que hayan de producir o prolongar sus efectos al siguiente período de Gobierno. **Art 14-Poder Legislativo, Judicial y Otros Entes Públicos.** Los contratos que celebren los Poderes Legislativos y Judicial, serán suscritos por sus respectivos Presidentes, con la aprobación de sus cláusulas por la Junta Directiva del Congreso Nacional o por la Corte Suprema de Justicia, según corresponda. Los celebrados por el Tribunal Nacional de Elecciones, Ministerio Público, Comisionado de los Derechos Humanos, Órganos Contralores del Estado, Procuraduría General de la República, y demás organismos especializados creados por ley, que se financien con fondos públicos, serán suscritos por los funcionarios a quienes las leyes atribuyan su dirección. **Sección Segunda Capacidad de los Contratistas Art 15- Aptitud Para Contratar e Inhabilidades.** Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes: 1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones **Continuará**

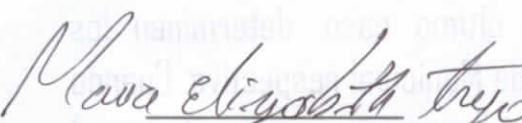
16º Cierre de Sesión Ordinaria N° 002-2022: Agotada la agenda el Sr. Alcalde Municipal cerró la sesión a las 06:00 de la tarde.




Carlos Eduardo Rodríguez Sosa
Alcalde Municipal

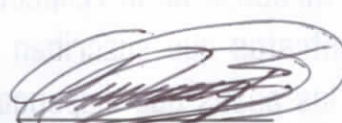

María Isabel Sabillón Sabillón
Vicealcaldesa Municipal

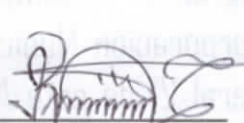

Gloria Patricia Pineda Leiva
Reg. 01º


María Elizabeth Trejo Ramírez
Reg. 02º

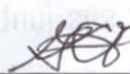

Jorge Enrique López Paz
Reg. 03º

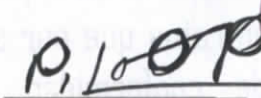

José Antonio Guzmán López
Reg. 04º


Arsenio de Jesús Sabillón Peña
Reg. 05º


Karla Ivón Ríos Castellanos
Reg. 06º


Marvin Javier Valdiviezo Hernández
Reg. 07º


Graciela Canales Fernández
Reg. 08º


Virgilio Sabillon Vallecillo
Secretario Municipal

