

PERIODO 2022 - 2026

ALCALDE MUNICIPAL	
Área/Departamento	Despacho Municipal
Nombre del Puesto	Alcalde Municipal
Naturaleza del Puesto	Política/ Administrativa
Dependencia Jerárquica	Corporación Municipal
OBJETIVOS DEL PUESTO	
Representante Legal y Administrador de los Recursos del Municipio	
RELACIONES DE TRABAJOS	
INTERNA	EXTERNA
<p>Corporación Municipal</p> <p>Vice-Alcalde.</p> <p>Todos (as) los empleados y funcionarios municipales.</p>	<p>Ciudadanía en general.</p> <p>Consejo de Desarrollo Municipal</p> <p>Gobierno Central y sus instituciones.</p> <p>Mancomunidades.</p> <p>Organizaciones de Base.</p> <p>Agencia de Cooperación Internacional.</p> <p>Organizaciones No Gubernamentales (O.N.G).</p> <p>Organizaciones Privadas de Desarrollo (O.P.D)</p>
FUNCIONES	
Administra y representa legalmente al Municipio y sus recursos.	

PERIODO 2022 - 2026

Establece y define de manera clara las políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer Municipal.

Preside asambleas, sesiones, reuniones y demás actos que realice la Corporación Municipal.

Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al Municipio, en relación a la planificación de Planes Operativos.

Elaborar el Plan de Arbitrios.

Desarrolla e instaura el Proceso del Control Interno Municipal. Insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración, tales como: El Manual de Puesto, Contabilidad y otros, Reglamentos y Procedimientos.

Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, acompañado del Plan Operativo Anual.

Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de Corporación Municipal.

La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

Convoca a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a través de la Secretaria Municipal.

Convoca a Cabildos Abiertos y Plebiscitos previa aprobación de la Corporación Municipal.

Sanciona los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, estableciéndolas como Ley de cumplimiento municipal para los habitantes del Municipio.

Responde solícitamente por los Actos de la Corporación Municipal.

PERIODO 2022 - 2026

Informa y reporta el desarrollo de Proyectos, Programas y otros. Vela por la creación y mantenimiento de la Infraestructura. Preside el Comité de Emergencia Municipal. (CODEM).

Elabora Planes Municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la Organización y Funcionamiento Administrativo del Municipio.

Presenta Informes Trimestrales sobre su gestión a la Corporación Municipal.

Presenta Informes Trimestrales a Gobierno Central por conducto de la Secretaría en los Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización.

De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Administrativos y Operativos con ser Reglamentos, Manuales, Procedimientos y Otros necesarios.

De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, somete a Aprobación se insertan en Actas se sociabilizan y se implementan Instrumentos Normativos Operativos de Mantenimiento de Servicios Públicos, Planes de Preservación y Control del Medio Ambiente, Ordenamiento Territorial y Otros necesarios.

Efectúa la Recuperación de Mora Municipal atreves de la Vía de Apremio y Juicio Ejecutivo.

Otorga Poderes Especiales a Profesionales Legales cuando es en defensa de los intereses Municipales.

Celebra y Otorga Contratos previa Aprobación de la Corporación Municipal cuando corresponde.

Promueve la participación de la ciudadanía al Proceso de Desarrollo Municipal.

Presenta informe trimestral y de rendición de cuentas anual a los Entes Contralores del Estado.

PERIODO 2022 - 2026

Conforme a la Ley de Municipalidades en su Artículo No. 47 y su Reglamento en sus Artículos No. 39, 40 y 43.

REQUISITOS

MINIMOS	DESEABLES
<p>Ser hondureño nacido en el Municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.</p> <p>Ser mayor de dieciocho años y estar en pleno goce de sus derechos civiles, públicos y políticos.</p> <p>Saber leer y escribir.</p>	<p>Poseer excelentes relaciones humanas.</p> <p>Capacidad de trabajar en equipo.</p> <p>Honradez reconocida.</p> <p>Visión de Futuro.</p>

NOMBR: CESAR AUGUSTO NUÑEZ LAGOS

IDENTIDAD: 0808-1970-00036

FIRMA / SELLO:

EMPLEADO / FUNCIONARIO MUNICIPAL



NOMBRE: CESAR AUGUSTO NUÑEZ LAGOS

IDENTIDAD: 0808-1970-00036

FIRMA / SELLO:

ALCALDE MUNICIPAL



CC.- Archivo Municipal