

ACTA NO. 32 – 2023

En Sesión Ordinaria celebrada por la Honorable Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, el día **VIERNES 29 DE DICIEMBRE DEL 2023**, hora **2:00 p.m.**, presidida por el señor alcalde municipal, Miguel Antonio Fajardo Mejía, con la presencia de la señora vicealcaldesa municipal, Claudia María Aguilar y de los señores regidores municipales por su orden: Ana Lucy Matute Nieto, José Ismael Martínez Palma, Oneida Yamileth Ramos Amaya, José Orlando del Cid Gámez, Raúl Edgardo Zúniga Ayala, Salomón Meza Pineda, René Rolando Agüero Rodríguez, Edy Cristóbal Meza Espino, Uriel Osorio Morales, Vilma Suyapa Flores y de la Secretaria Municipal que da fe de todo lo actuado. Se procedió como sigue.

- 1 VERIFICACIÓN DEL QUORUM:** Se verificó el quórum.
- 2 APERTURA DE LA SESIÓN:** El Señor Alcalde Municipal dio por iniciada la Sesión.
- 3 LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LA AGENDA:** Los Señores Regidores Municipales aprobaron la agenda, tal como se detalla a continuación:
 - 1)** Verificación del quórum, **2)** Apertura de la Sesión, **3)** Lectura, discusión y aprobación de la agenda, **4)** Oración a Dios, **5)** Lectura, discusión y aprobación del Acta de la sesión ordinaria realizada el 8 de diciembre de 2023, **6)** Lectura, discusión y aprobación del Acta de la sesión de cabildo abierto realizada el 15 de diciembre de 2023, **7)** Lectura, discusión y resolución de correspondencia, **8)** Presentación informe de cumplimiento de recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna Municipal, **9)** Presentación Informes de Control Interno Departamentos: CAÍNE, OMM y Justicia Municipal, **10)** Presentación y aprobación informe puente peatonal aéreo, **11)** Aprobación Ampliación Presupuestaria #11 - 2023, **12)** Aprobación Reglamento de Patronatos, **13)** Participación de ciudadanos, **14)** Acuerdos, **15)** Cierre de la sesión.
- 4 ORACIÓN A DIOS:** Se realizó la oración a Dios con todos los presentes.
- 5 LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA REALIZADA EL 8 DE DICIEMBRE, 2023.** La Secretaria Municipal dio lectura al **Acta No. 30 – 2023** de fecha 8 de diciembre, 2023. La cual fue aprobada sin ninguna enmienda.
- 6 LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO REALIZADA EL 15 DE DICIEMBRE 2023.** La Secretaria Municipal dio lectura al **Acta No. 31 – 2023** de fecha 15 de diciembre 2023. La cual fue aprobada sin ninguna enmienda; sin embargo se hizo análisis de los comentarios de ciudadanos, siendo importante socializar el Plan de Arbitrios con diferentes sectores antes de ser aprobado, no hay cumplimiento de lo acordado y buscar alternativas con la vagancia de perros.
- 7 LECTURA, DISCUSIÓN Y RESOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA**
 - 7.1** Se dio lectura a nota enviada por la Tesorera Municipal, Luz Marina Hernández, quien informó lo siguiente: Que el coordinador de presupuesto Lic. Eleazar Hernández me dio a conocer que en su departamento no se encontraban los siguientes talonarios de pago en blanco: del # 26751 al 29550, 31601 al 31650 y 31901 31950, siendo 59 talonarios en total, los cuales nos hemos movilizado a buscar en las instalaciones del Rastro, CAINE y en el edificio municipal y no se encontraron, siendo la orden de pago el respaldo del cheque y que ambos se debe afectar en sistema, por lo que los saltos son en los correlativos de órdenes de pago. Al respecto se dijo lo siguiente: La **señora regidora municipal, Vilma Suyapa Flores**, preguntó que donde se almacenan y al respecto la Tesorera Municipal dijo que en la oficina de Presupuesto El **señor regidor municipal, Uriel Osorio Morales** manifestó que es delicado lo ocurrido. El **señor Alcalde**



Municipal, dijo que no hay riesgo para la Institución porque son talonarios de formatos en blanco. El **señor regidor municipal, Salomón Meza Pineda**, indicó que quede claro que están invalidados estos talonarios de órdenes de pago. El **señor regidor municipal, José Orlando del Cid Gámez**, también indicó que, quedan sin valor y que no fueron utilizados, La **señora vicealcaldesa municipal, Claudia María Aguilar**, dijo que se debe de agregar que la orden de pago respalda el cheque. **ACUERDO:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, se dio por informada del extravío de talonarios de formatos en blanco de órdenes de pago, la cuales quedan sin ningún valor del # 26751 al 29550, 31601 al 31650 y 31901 31950, siendo 59 talonarios en total, con la recomendaciones de que se tenga mayor responsabilidad en el uso y manejo de los talonarios por parte del funcionario responsable.

- 7.2 Se dio lectura a dictamen legal emitido por el abogado Manuel Antonio Matute, Apoderado legal de la Municipalidad, con respecto al Escrito de Manifestación y Retiro de Documentos, en el expediente de Solicitud de Dominio Pleno de un lote de terreno, presentado por la Abogada ALICIA JOAQUINA FLORES ZELAYA en su condición de Apoderada Legal de la señora ANGELA MARINA VELASQUEZ MEJIA, quien dictamina lo siguiente: De conformidad como asesor y apoderado Legal de la Municipalidad de La Esperanza, Departamento de Intibucá, con respecto al Escrito de Manifestación y Retiro de Documentos, en el expediente de Solicitud de Dominio Pleno de un lote de terreno, presentado por la Abogada ALICIA JOAQUINA FLORES ZELAYA en su condición de Apoderada Legal de la señora ANGELA MARINA VELASQUEZ MEJIA, entonces, apegado estrictamente a los aspectos del derecho, me pronuncio, de la manera siguiente: **CONSIDERANDO:** Que de acuerdo al escrito de manifestación y devolución de documentos, que ha presentado la Abogada ALICIA JOAQUINA FLORES ZELAYA en su condición de Apoderada Legal de la señora ANGELA MARINA VELASQUEZ MEJIA, en los archivos de esta Municipalidad de La Esperanza, Departamento de Intibucá, se constata de que existe una solicitud de compra en dominio pleno de un lote con una área de tres mil novecientos siete punto cincuenta y siete metros cuadrados (3,907.57 mts²) bien inmueble ubicado en el lugar denominado como la Piedrona de esta jurisdicción municipal, como también se constata de que existe un escrito de recurso de reposición presentada por la misma apoderada legal de la solicitante, acompañada de documentos originales como ser un plano y otros documentos que se acompañan a la solicitud y al recurso presentado. **CONSIDERANDO:** Conforme a la solicitud presentada por la parte solicitante a través de su apoderada legal, en donde expresa en su acápite segundo, que en su escrito está presentando el retiro de los documentos y en consecuencia el desistimiento de la solicitud de compraventa en dominio pleno de un lote de terreno, así mismo, a la renuncia del recurso de reposición presentado ante esta honorable corporación Municipal. **CONSIDERANDO:** Que, conforme a la ley y al reglamento de las Municipalidades, y a la ley de procedimientos administrativos, en su artículo 76 nos expresa que: "En cualquier momento la parte interesada podrá desistir de su petición". Y el artículo 77 expresa que. - "En la resolución que se dicte aceptando el desistimiento se declarará concluso el procedimiento y se archivarán las actuaciones. **POR LO TANTO:** Se debe de Resolver declarando CON LUGAR el Escrito de Manifestación y Retiro de Documentos, en la Solicitud de Dominio Pleno de un lote de terreno, presentado por la Abogada ALICIA JOAQUINA FLORES ZELAYA en su condición de Apoderada Legal de la señora ANGELA MARINA VELASQUEZ MEJIA, en virtud de que la misma, está apegada a derecho conforme a los preceptos legales antes enunciados, por lo que se debe de proceder a declarar el desistimiento sin más

trámite, a dar por finalizado este proceso, se le devuelvan los documentos presentados y solicitados, y se proceda al archivo de la solicitud de compra en Dominio Pleno presentada ante esta Municipalidad, conforme a derecho corresponde. **RESOLUCIÓN:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, acuerda declarar CON LUGAR el Escrito de Manifestación y Retiro de Documentos, en la Solicitud de Dominio Pleno de un lote de terreno, presentado por la Abogada ALICIA JOAQUINA FLORES ZELAYA en su condición de Apoderada Legal de la señora ANGELA MARINA VELASQUEZ MEJIA, en virtud de que la misma, está apegada a derecho conforme a los preceptos legales antes enunciados, se declara el desistimiento sin más trámite y se da por finalizado este proceso, se devuelvan los documentos presentados y solicitados, y se proceda al archivo de la solicitud de compra en Dominio Pleno presentada ante esta Municipalidad, conforme a derecho corresponde.

7.3 Se dio lectura a dictamen legal emitido por el abogado Manuel Antonio Matute, Apoderado legal de la Municipalidad, con respecto al Escrito de Desistimiento a intención de Lotificar para Uso Industrial y Comercial, presentada por el abogado Luis Alberto Mejía Espinoza, quien es apoderado legal del señor Luis Adolfo Chávez Argueta, quien dictamina de la siguiente manera: Como apoderado y asesor Legal de esta Municipalidad de La Esperanza, Departamento de Intibucá, con respecto al Escrito de Desistimiento a intención de Lotificar para Uso Industrial y Comercial, presentada por el abogado Luis Alberto Mejía Espinoza, quien es apoderado legal del señor Luis Adolfo Chávez Argueta, mediante carta poder autenticada, me pronuncio en consideraciones legales de la siguiente manera:

- 1) De acuerdo con el Escrito de Desistimiento a intención de Lotificar para Uso Industrial y Comercial, en dos inmuebles ubicados en el barrio el Tejar, del Municipio de La Esperanza, departamento de Intibucá, inscritos bajo matrícula números 1977583 del asiento 01 y 1451747 del asiento 4 del Instituto de la Propiedad de Intibucá, se ha constatado de que en fecha 26 de octubre del 2023, se presentó una solicitud de intención de urbanizar de esos bienes inmuebles de pertenencia del señor Luis Adolfo Chávez Argueta ante esta Municipalidad de la Esperanza, Departamento de Intibucá.
- 2) Conforme a la solicitud presentada por la parte interesada a través de su apoderado legal, en donde expresa en su acápite segundo, que en su escrito está presentando el desistimiento a intención de lotificar para uso industrial y comercial, en la cual, el solicitante solo ha presentado su intención de realizar ese proyecto, sin presentar los requisitos que se establecen para la primera etapa, y, sin que se haya realizado todo el procedimiento que por ley establece nuestra normativa legal como ser el plan de arbitrios, ley de Municipalidades y su reglamento, y la ley de Ordenamiento territorial.
- 3) Entonces, Conforme a la ley y al reglamento de las Municipalidades, y a la ley de procedimientos administrativos en su artículo 76 nos expresa que. - " En cualquier momento la parte interesada podrá desistir de su petición". Y el artículo 77 expresa que.- "En la resolución que se dicte aceptando el desistimiento se declarará concluso el procedimiento y se archivarán las actuaciones".

POR LO TANTO: Se debe de Resolver declarando CON LUGAR el Escrito de Desistimiento a intención de Lotificar para Uso Industrial y Comercial, presentada por el abogado Luis Alberto Mejía Espinoza, quien es apoderado legal del señor Luis Adolfo Chávez Argueta, en virtud de que la solicitud, está apegada a derecho conforme a los preceptos legales antes enunciados, por lo que se debe de proceder a declarar sin más trámite, el desistimiento y archivo de la solicitud de intención de urbanizar lotes para uso industrial y comercial

presentada ante esta Municipalidad, conforme a derecho corresponde.
RESOLUCIÓN: La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, acuerda declarar CON LUGAR el Escrito de Desistimiento a intensión de Lotificar para Uso Industrial y Comercial, presentada por el abogado Luis Alberto Mejía Espinoza, quien es apoderado legal del señor Luis Adolfo Chávez Argueta, en virtud de que la solicitud, está apegada a derecho conforme a los preceptos legales antes enunciados, por lo que se debe de proceder a declarar sin más trámite, el desistimiento y archivo de la solicitud de intensión de urbanizar lotes para uso industrial y comercial presentada ante esta Municipalidad, conforme a derecho corresponde

- 7.4 Se dio lectura a solicitud de permiso de operación presentada por el abogado PEDRO MANUEL TORRES PORTILLO, con carnet número: 19026; actuando en representación del señor: FRANCISCO EVELIO RAMOS ULLOA, con Documento Nacional de Identificación número: 0312-1987-00071, actuando como en su condición de gerente y representante legal de la empresa denominada "Solución Natural" pero en su momento se dio lugar a la reforma de nombre y giro comercial pasando a ser la empresa individual denominada "**Jackpot**" debidamente inscrita en El Instituto De La Propiedad de la ciudad de Siguatepeque, departamento de Comayagua bajo Sesenta Y Ocho (68) del Tomo Ochenta Y Dos (82), con el debido respeto comparezco ante voz HONORABLECORPORACION MUNICIPAL, solicitando se extienda el respectivo permiso de operaciones para el negocio denominado "Jackpot" en base a los hechos consideraciones siguientes: **PRIMERO:** Que para estar en armonía con las Leyes Nacionales y sobre todo con lo establecido en el vigente plan de Arbitrios municipal de esta honorable Alcaldía, se está solicitando se me extienda el permiso de operaciones para satisfacer nuestra obligación en el pago de impuestos municipales, tomando en cuenta que cumplimos con todos los requisitos para operar según la normativa de esta alcaldía. **SEGUNDO;** Su representado en la actualidad posee un negocio denominado "**Jackpot**" y su finalidad principal es de **uso de máquinas tragamonedas o máquinas de entretenimiento**, actividad que se realiza tomando en cuenta todas las normativas Legales vigentes. **TERCERO:** Mi representado tiene el propósito de dar apertura a una sala de Máquinas tragamonedas, en paseo comercial "Cavala" de esta jurisdicción de La Esperanza, departamento de Intibucá, en el mes de marzo del próximo año 2,024, dando así la oportunidad para la generación de nuevos empleos en esta zona, y sobretodo estar obligados al pago de los impuestos que esta alcaldía considera. **CUARTO:** Tomando en cuenta los acercamientos previos que se han hecho con cierto personal de esta alcaldía mediante notas aclaratorias para dar explicación de las diferencias que existen entre las máquinas tragamonedas y otras actividades que se asemejan a la nuestra. Se acompaña con la presente solicitud la siguiente documentación: Poder debidamente autenticado, copia del Documento Nacional De Identificación (D.N.I.), Registro Tributario Nacional y Escritura de comerciante individual.
RESOLUCIÓN: La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, acuerda pasar la presente solicitud al Departamento de Control Tributario para que le dé el trámite que corresponde.
- 7.5 Se dio lectura a solicitud de permiso de construcción a favor del proyecto denominado TRONCAL SAN MARCOS – INTIBUCÁ, presentada por el abogado ERICK BAYARDO RAMOS MOLINA, con carnet número 16977, en su condición de apoderado legal de la SOCIEDAD SERVICIOS DE COMUNICACIONES DE HONDURAS S.A. DE C.V. (SERCOM DE HONDURAS S.A. DE C.V.) quien por este medio comparezco ante usted, a solicitar respetuosamente la aprobación del permiso de construcción para el proyecto denominado TRONCAL SAN MARCOS-INTIBUCA 02, el proyecto constituirá en la instalación de postería y



tendido de cable propiedad SERCOM HONDURAS S.A. DE C.V. Solicitud que baso en los hechos y consideraciones siguientes: **PRIMERO:** La ruta para dicha instalación comprende 2,182 metros de fibra, 17 postes de concreto y el presupuesto del proyecto mencionado es por la cantidad de L 232,747.57. Las coordenadas que marcan el inicio y final del proyecto son las siguientes: Inicio 1: Lat: 14.304635°; Long: -88.190164°, Final 1: Latitud: 14.304574°; Largo: -88.193274°, Inicio 2: 14.304843; Long: -88.195274, Final 2: 14.293364°; Largo: -88.207487°. **SEGUNDO:** Conforme a lo establecido en el Plan de Arbitrios La Esperanza, los permisos de construcción son la autorización municipal para la realización de una obra con el fin de mantener, tener regulado el ordenamiento y crecimiento de la ciudad. **TERCERO:** Como se establece en el Plan de Arbitrios de la Municipalidad de La Esperanza para la construcción de un proyecto se requiere permiso de construcción tal como lo establece el artículo 126 Plan de Arbitrios de La Esperanza... "Requisitos para instalación de postes y cableado-**PETICIÓN.** A la Corporación Municipal de La Esperanza, respetuosamente pido: **1)** Admitir la presente solicitud para la aprobación del permiso de construcción para el proyecto denominado TRONCAL SAN MARCOS - INTIBUCA 02, el proyecto constituirá la instalación de postería y tendido de cable propiedad SERCOM HONDURAS S.A. DEC.V. **2)** En definitiva, resolver de conformidad a la ley, extendiendo a favor de mi representada. **RESOLUCIÓN:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, acuerda pasar la presente solicitud a la Unidad de Urbanismo Municipal para que le dé el trámite que corresponde.

- 8 PRESENTACIÓN INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL:** Se contó con la participación de la Auditora Interna Municipal, Lucila Hernández y el Gerente UMAP, Rony Ramos, quienes presentaron el siguiente informe: **El señor Alcalde Municipal,** informó que mantuvo conversación con la Licda. Lucila Hernández, Auditora Interna Municipal y por acuerdo mutuo decidió quedarse en el cargo por el bien institucional, por lo que el acuerdo donde se presentó la renuncia queda sin valor y efecto y el **Lic. Rony Ramos,** pasa a ser parte del equipo en la Unidad de Auditoría Interna. Además informó que hay cambio de personal en el Departamento de Justicia Municipal por desacato e incumplimiento a la máxima autoridad. En Tributación continúa el mismo Jefe y se le contratará mas personal porque enero es muy complejo. Hay cambio de Planificador y Gerente UMAP, se nombró al señor Gustavo Soriano, también informó que en febrero hay evaluación de personal. El **señor regidor municipal, José Orlando del Cid Gámez,** manifestó que los cambios deben de ser para bien, una Institución puede tener todo, pero si el Jefe de Recursos Humanos no es el adecuado porque no es solo de controlar entradas y salidas del personal, es un puesto complicado, además indicó que el Lic. Rony Ramos estaba haciendo un buen trabajo en Recursos Humanos. El **señor regidor municipal, José Ismael Martínez Palma,** dijo que el funcionario tampoco va entrar con la capacidad pero es obligación de la Institución capacitarlo y fortalecerlo. La **señora regidora municipal, Ana Lucy Matute Nieto,** indicó que se pueden dar oportunidades a lo interno pero tiene que llenar un perfil. A CONTINUACIÓN SE PRESENTÓ EL DETALLE DE RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL EN INFORMES DE AUDITORÍA, CONTROL INTERNO Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA **AÑO 2022.**

Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		

Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE AUDITORÍA DE EGRESOS						
1	SE ASIGNARON VIÁTICOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES DE FORMA INCORRECTA.	Recomendación N°1 Girar instrucciones a la jefe del Departamento de Tesorería Municipal, al asignar viáticos a funcionarios y Empleados Municipales, asegurarse que estos deben otorgarse de acuerdo a lo establecido en el reglamento de viáticos y gastos de viaje vigentes, por categoría, por zona geográfica y por porcentaje cuando así lo requiera.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe del Departamento de Tesorería	Cumplida	
2	EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA OTORGO VIÁTICOS A EMPLEADOS MUNICIPALES, EN LOS QUE NO SE JUSTIFICA EL VIAJE.	Recomendación N°2 Girar instrucciones a la jefe de Tesorería, no otorgar viatico si la gira de trabajo a realizar no está bien justificada y al momento de liquidar esta deberá contener la documentación correcta y completa.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe del Departamento de Tesorería	Cumplida	
3		Recomendación N°3 Las facturas que liquidan los viáticos, deberán ser originales en ningún momento se aceptarán copias, como evidencia.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe del Departamento de Tesorería	Cumplida	
4	VIÁTICOS ASIGNADOS A EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, NO SON LIQUIDADOS CONFORME LO QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE VIÁTICOS.	Recomendación N°4 Girar instrucciones al Departamento de Tesorería Municipal, solicitar a los empleados y funcionarios liquidar los viáticos asignados dentro de los tres días hábiles según lo que establece el reglamento de viáticos de la Alcaldía Municipal de la Esperanza.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	
5		Recomendación N°5 No otorgar viáticos a empleados o funcionarios, si tuvieren pendiente la liquidación del viaje anterior.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	
6	NO SE LIQUIDAN LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO DURANTE EL AÑO FISCAL.	Recomendación N°6 Girar instrucciones a la Tesorera Municipal, liquidar es su totalidad los compromisos adquiridos durante el año fiscal, no dejar compromiso de pago para el año siguiente.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe del Departamento de Tesorería	No cumplida	Esta recomendación, no se cumple debido a que la transferencia del cuarto trimestre no es transferida a la municipalidad hasta el siguiente año.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE CAJA Y BANCOS						
7	LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR EL COLECTOR MUNICIPAL NO FUERON ENTERADO DE FORMA CORRECTA, IGUALMENTE EL USO DE LOS TALONARIOS.	Recomendación N°7 Girar instrucciones a quien corresponda para que realice las gestiones necesarias, con el fin de recuperar el dinero que no se enteró por parte del colector municipal.	Rony Ramos	Jefe de Recursos Humanos	Cumplida	Recibo No 20831448de fecha 21/06/2023 con un valor de L 3,238.94
8		Recomendación N°8 Enviar oficio a la encargada de la caja recaudadora de la ventanilla de CACIL instalada en el edificio municipal, no permitir el ingreso y manipulación del módulo de tesorería de no ser las personas autorizadas.	Miguel Antonio Fajardo Mejía,	Alcalde Municipal	No cumplida	La nota fue enviada
9		Recomendación N°9 El uso de los talonarios deberá ser en orden correctivo, estos deberán estar guardados en un lugar seguro de extravió, daño o	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	No se utilizan los talonarios para colectores, únicamente para nueva



Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
		perdida de los mismos, tanto los utilizados como los que se encuentran sin utilizar				Esperanza
10	ALGUNAS CONCILIACIONES BANCARIAS, NO CONCILIA EL SALDO EN LIBROS, CON EL SALDO EN BANCOS, EN OTROS CASOS NO FUERON ELABORADAS EN SU TOTALIDAD.	Recomendación N°10 Girar instrucciones al contador municipal, elaborar e imprimir las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que maneja la Alcaldía Municipal, en los primeros diez días del mes siguientes, las cuales deberán llevar la documentación siguiente: Estados de cuenta de bancos, libros auxiliares, notas de crédito o débito u otro documento necesario de respaldo, a fin de llevar un control adecuado y facilitar la verificación a posterior.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de contabilidad	Parcialment e cumplida	Impresas hasta el mes de abril.
11		Recomendación No 11 A la tesorera municipal, llevar un control de los ingresos y egresos percibidos y ejecutados por la Alcaldía Municipal, incluyendo los ingresos que entran directamente en bancos de forma quincenal previo a finalizar el mes, comparando este reporte con los registros que lleva los departamentos de tributaria, contabilidad y presupuesto para evitar estos descuadres.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Parcialment e cumplida	De forma mensual
12	DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA EMISIÓN Y USO DE CHEQUES Y ÓRDENES DE PAGO.	Recomendación No 12 Girar instrucciones a la tesorera municipal, al momento de anular un cheque deberá sellar o colocar la leyenda de nulo, tanto a los cheques como las órdenes de pago, de darse el caso.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	Se está colocando la leyenda de nulo.
13		Recomendación No 13 Con las órdenes de pago emitidas que no se encontraron para revisión, proceder a realizar una revisión minuciosa durante estos años, asegurándose que las mismas existen en dichos archivos y de esa forma evitaremos problemas posteriores.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	No cumplida	N ose encuentran los talonarios.
14		Recomendación No 14 Utilizar de forma correlativa los cheque, como las órdenes de pago.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	
15		Recomendación No 15 La orden de pago como el cheque deberá ser firmado por el beneficiario, este llevará la información que se requiere del beneficiario, más la documentación que justifique el pago.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	
16	CHEQUES REFLEJADOS EN CONCILIACIONES BANCARIAS CON UNA ANTIGÜEDAD MAYOR A SEIS MESES.	Recomendación No 16 Girar instrucciones al contador municipal, proceder a la anulación de aquellos cheques que se encuentren en circulación por un tiempo superior a los seis meses, los que deberán quedar debidamente justificados y documentados, en un expediente.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	Actualmente a los cinco meses se hace las reversiones de la partida.
17		Recomendación No 17 A partir de la fecha, dar seguimiento a los cheques emitidos por esta tesorería municipal y no cobrados por el beneficiario, realizando los ajustes en el tiempo ya establecido y hacer los	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	



Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
		ajustes correspondientes.				
18	NO SE TOMAN MEDIDAS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES, EN EL TRASLADO DE FONDOS AL BANCO.	Recomendación No 18 Definir en coordinación con la tesorera municipal, las estrategias para garantizar que el traslado de los fondos de la Alcaldía Municipal a la Institución Bancaria se realice con las condiciones máximas de seguridad requeridas.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Parcialmente cumplida	Se realizaron las gestiones, pero no se concretó, debido a que la empresa de seguridad cobraba un valor no razonable.
19		Recomendación No 19 Al jefe de Recursos Humanos, asignar por escrito a la persona que deberá realizar los depósitos de efectivo al banco, previo a buscar una forma más segura para el traslado de los fondos.	Rony Ramos	Jefe de Recursos Humanos	Cumplida	Se nombro por escrito a un empleado para que haga el traslado del dinero de la alcaldía a banco de occidente.
RECOMENDACIONES DEJADAS POR INFORME DE CONTROL INTERNO						
20	LAS CONCILIACIONES BANCARIAS NO SE ELABORAN MENSUALMENTE.	Recomendación No 20 Girar instrucciones al jefe de contabilidad y presupuesto elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, para determinar cualquier error de mal posteo por el banco donde se manejan las cuentas y conocer la disponibilidad financiera en las cuentas municipales.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuestos	No cumplida	Esta no las elabora de forma mensual.
21		Recomendación No 21 Llevar un expediente en físico del cierre contable y presupuestario, por cada año fiscal que se está cerrando, conteniendo la siguiente información: ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos, Conciliaciones Bancarias, Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Financiero, Partidas de Ajustes, esta información será impresas de forma mensual.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Parcialmente cumplida	No, se tiene en cómo se le solicito, en un solo documento
22	EL EQUIPO DE OFICINA, NO SE REGISTRA CONTABLEMENTE DE FORMA MENSUAL COMO ACTIVO MUNICIPAL.	Recomendación No 22 A la tesorera municipal, pasar al departamento de contabilidad y presupuesto por escrito y de forma mensual las adquisiciones realizadas en equipo de oficina, para que este sea ingresado mensualmente al sistema contable y de forma trimestral a la forma No 9 de la rendición de cuenta.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuestos	Cumplida	Ya se está notificado por escrito, según de van dando las adquisiciones.
23		Recomendación No 23 Al jefe del departamento de contabilidad y presupuesto, registrar de forma mensual o por lo menos trimestralmente el equipo adquirido por la Alcaldía Municipal, para que estos valores sean reflejados en los estados financieros.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Cumplida	
24	NO SE ELABORA, PRESENTA Y ENVÍA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO EL INFORME TRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Recomendación No 24 Girar instrucciones al jefe de contabilidad y presupuesto, cumplir con la presentación, aprobación y el envío del informe de rendición de cuentas trimestral a las instancias correspondientes dentro del plazo ya establecido.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Cumplida	



Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
25	MUNICIPALES.	Recomendación N°25 Solicitar al Tribunal Superior de Cuentas posterior a la entrega el recibo que evidencie la entrega del informe de Rendición de Cuentas del cuarto trimestre.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	No cumplida	No se tiene el recibo de la deducción de la transferencia.
26	ALGUNAS ÁREAS VERDES MUNICIPALES, NO ESTÁN ASEGURADAS O CERCADAS.	Recomendación No 26 Girar Instrucciones a la Dirección de Urbanismo Municipal, gestionar con la administración municipal los materiales y el recurso humano necesario para asegurar o cercar las áreas verdes registradas y escrituradas a nombre de la Municipalidad de La Esperanza.	Yony Argueta Vásquez	Jefe de Departamento de Urbanismo	Parcialment e cumplida	Se cerco parte de ellas
27	SE ENCUENTRAN ALGUNAS URBANIZADORAS DENTRO DEL MUNICIPIO QUE A LA FECHA NO ESTAN LEGALIZADAS, POR ENDE, NO HAN REALIZADO EL TRASPASO, DE ÁREAS VERDE Y SOCIAL	Recomendación No 27 A través del apoderado legal realizar las gestiones necesarias para que estas Urbanizadoras establecidas en el municipio se legalicen lo más pronto posible; una vez legalizadas entreguen a la municipalidad la escritura del área verde y social.	Yony Argueta Vásquez	Jefe de Departamento de Urbanismo	Parcialment e cumplida	Ya que en su mayoría tiene problemas de requisitos a cumplir, para poderse legalizar
28	ESTAN LEGALIZADAS, POR ENDE, NO HAN REALIZADO EL TRASPASO, DE ÁREAS VERDE Y SOCIAL	Recomendación No 28 Al director de Urbanismo, revisar cada uno de los requisitos según lo establece el plan de arbitrio para otorgar un permiso de lotificar, hacerlos más accesibles a cumplir por el Urbanizador siempre y cuando no sean los servicios públicos que afecten en un futuro a la municipalidad.	Yony Argueta Vásquez	Jefe de Departamento de Urbanismo	Parcialment e cumplida	
29	NO SE CUENTA CON LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LOS PREDIOS REGISTRADOS EN LAS OFICINAS DE CATASTRO.	Recomendación No 29 Girar instrucciones al jefe de Catastro Municipal, solicitar a cada uno de los propietarios de estos predios, copia de la escritura pública y documentar en un 100% estos registros, logrando así llevar un mejor control y evidenciar que el contribuyente registrado es el propietario del inmueble.	Gustavo Adolfo Soriano	Jefe de Departamento de Catastro	Parcialment e cumplida	Un porcentaje de los predios cuentan con copia de la escritura pública.
30	LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL, NO REALIZA SUPERVISIONES PERIODICAS A LAS RESES A DESTAZAR.	Recomendación No 30 Girar instrucciones a la Dirección de Justicia Municipal, supervisar de forma periódica las reses a destazar evitando así, el destace de animales enfermos que venga afectar la salud de la ciudadanía u otro tipo de problemas.	Mario Martin Vijil Manzanares	Director de Justicia Municipal	Parcialment e cumplida	La supervisión se realiza, pero esta no es periódicamente.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ENERO						
31	SOBREGIRO EN COMPRA DE MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA	Recomendación No 31 A la Tesorera Municipal realizar las compras de materiales y equipo de oficina que será utilizado para el funcionamiento de la municipalidad en los primeros dos meses del año, siendo en estos meses donde se cuenta con más ingresos corrientes y de esta forma no sobregira el presupuesto asignado.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Parcialment e cumplida	Debido algunos imprevistos no se ha cumplido en su totalidad
32	NO MONITOREA SE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Recomendación No 32 Monitorear la ejecución del presupuesto de forma mensual, realizar los pagos dentro del mes que fueron ejecutados como ser: pagos de combustible, alimentos y bebidas, elementos de limpieza y bioseguridad etc.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Parcialment e cumplida	Únicamente se hace de forma mensual.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO						



Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
33	SE ENCUENTRAN DEFICIENCIAS EN INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES	Recomendación No 33 Al contador y encargado del presupuesto, corregir las deficiencias encontradas en el Informe de Rendición de Cuentas, en especial los descuadre entre los dos módulos Contabilidad y Presupuesto.	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento de Control y Presupuestos	No cumplida	Se envió una incidencia únicamente, de la que no se tuvo respuesta.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MARZO						
34	NO SE SOCIALIZA EL 30% DE CONTRAPARTE DE AGUNOS PROYECTOS	Recomendación No 34 A la Unidad de Infraestructura Municipal, para próximos proyectos socializar con la comunidad beneficiaria, firmar acta donde se comprometan al cumplimiento del 30% de contraparte, explicándoles que es una responsabilidad cumplir con la misma, ya sea en mano de obra no calificada, o depósitos este porcentaje en efectivo, de no hacerlo los proyectos incrementaran su valor y se tendrá problemas ante los entes contralores por el incumplimiento.	Carlos Orellana	Jefe de Departamento de Infraestructura	Parcialment e cumplida	En algunos se hace la socialización
35	NO SE HA IMPLEMENTADO EL CONTROL INTERNO CON LOS CINCO COMPONENTE DEL COSO.	Recomendación No 35 A todos los servidores públicos se les recomienda implementar su propio control interno en su Departamento, Unidad o Dirección, aplicando estos cinco componentes.	A todos los departamentos y unidades	A todos los departamentos y unidades	Parcialment e cumplida	No todos los están aplicando.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE ABRIL						
36	ALGUNAS CONTRAPARTES DE PROYECTOS NO SE HAN CANCELADO.	Recomendación No 36 A la Dirección de Infraestructura Municipal, no autorizar la conexión domiciliaria previo a la firma de letras de cambio donde se comprometa cada beneficiario a cancelar la totalidad del monto de la contraparte municipal, ya que se debe cumplir con lo que establece el reglamento de contribuciones por mejoras vigente.	Carlos Gabriel Orellana	Jefe de Departamento de Infraestructura	Parcialment e cumplida	Algunos beneficiarios han pagado parte de la contraparte.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE MAYO						
37	NO SE ENVÍA OPORTUNAMENTE AL DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO LOS LISTADOS DE BENEFICARIO DE PROYECTOS.	Recomendación No 37 A la Unidad de Infraestructura Municipal, enviar al departamento de Control Tributario el listado de las personas beneficiarias de proyectos para que este departamento realice el cobro correspondiente de la contraparte municipal que corresponde hacer efectivo cada uno de ellos.	Carlos Gabriel Orellana	Jefe de Departamento de Infraestructura	Cumplida	Se envió al departamento de control tributaria el listado.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO						
38	NO SE PASAN DE FORMA MENSUAL LAS ESTIMACIONES AL DEPARTAMENTO DE Tesorería	Recomendación No 38 A la Dirección de Infraestructura Municipal enviar al departamento de Tesorería Municipal el informe para el pago de estimaciones dentro del mes que los contratistas o empresas presentan la estimación siempre y cuando exista disponibilidad financiera, no cargar en un mismo mes pagos de varios proyectos, evitando así los sobregiros en el presupuesto.	Carlos Gabriel Orellana	Jefe de Departamento de Infraestructura	Parcialment e cumplida	Algunos son enviados y otros no.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JULIO 2022						
39	NO SE REVISAN EN ALGUNOS CASOS	Recomendación No 39 Al jefe de Contabilidad y Presupuesto	Antonio Pineda Meza.	Jefe de Departamento	Cumplida	



Ítem	Título de la Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
	LA INFORMACIÓN INGRESADA AL EMITIR UNA ORDEN DE PAGO.	revisar minuciosamente la asistencia de regidores a sesiones corporativas, previo a emitir la orden de pago de retenciones del 12.5% que se entera a la SAR debiéndolo hacer de forma correcta.		de Control y Presupuestos		
40	NO SE REvisa EN ALGUNOS CASOS LA INFORMACIÓN INGRESADA AL MOMENTO DE IMPRIMIR UN CHEQUE	Recomendación No 40 A La jefe de Tesorería Municipal, previo a emitir un cheque ya sea de este tipo de pagos o de otros, revisar la información ingresada por el departamento de Contabilidad y Presupuesto previo a la impresión de dicho pago, evitando así cometer este tipo de inconsistencia.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe de Departamento de Tesorería	Cumplida	
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE NOVIEMBRE 2022						
41	ALGUNAS EXPEDIENTES NO SE ENCUENTRAN ORDENADO NI FICHAS POSTEADAS	Recomendación No 41 Al departamento de control tributario completar, ordenar por año y según se han ido dando los hechos los expedientes de los contribuyentes y realizar su respectivo posteo en la ficha única del contribuyente, ya que se encuentra desactualizadas	José Gerardo Colindres	Jefe de Departamento de Control Tributario	Parcialmente cumplida	No se tiene ordenada en su totalidad
42	NO SE HAY ACTUALIZADO LOS EXPEDIENTES DE BIENES Y MUEBLES CON LOS MANTENIMIENTOS	Recomendación No 42 actualizar la documentación en los expedientes con relación a bienes inmuebles con la información como ser: los mantenimientos catastrales actuales que entrega el departamento de catastro, rectificación de medidas, cambio de dueño o ingreso de mejoras al bien inmueble	José Gerardo Colindres	Jefe de Departamento de Control Tributario	Parcialmente cumplida	Un 40%, está ingresado al expediente.
43	IMPUESTO COBRADOS POR EL COLECTOR MUNICIPAL NO ENTERADOS A LAS ARCA MUNICIPALES	A la tesorera y jefe de la UMAP, proceder a realizar las gestiones necesarias para la recuperación de los impuestos no enterados por el colector a la tesorería municipal, lo más pronto posible.	Luz Marina Hernández Pérez, Rony Ramos	Tesorera Municipal y jefe de la UMAP	Cumplida	
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE						
44	ALGUN EQUIPO EN BODEGA DETERIORANDO	Al jefe de recursos humanos, enviar personal de campo a ordenar la bodega para hacer posible la revisión, posteriormente hacer la entrega por parte de encargado del inventario a la persona que será la responsable del manejo y custodia este mobiliario y equipo.	Rony Ramos	Jefe de la UMAP	Cumplida	

N° De Recomendación	Estado de la recomendación	Porcentajes
21	Cumplida	48%
17	Parcialmente	39%
6	No cumplidas	14%
44	Total	100%

DETALLE DE RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPALEN INFORME DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA **AÑO 2023.**

Ítem	Título de Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS						
1	PAGO	Recomendación N°1 Girar	Rony	Jefe del	Cumplida	Actualmente no se



Ítem	Título de Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
	INCORRECTO EN CONCEPTO DE PRESTACIONES LABORALES A EMPLEADOS MUNICIPALES.	instrucciones al jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, previo a enviar informes para pagos al departamento de tesorería revisar muy bien los mismos, constatando que la información proporcionada al departamento de tesorería sea la correcta;	Ramos	Departamento de Recursos Humanos		han dado estos errores.
2		Recomendación N°2 A Presupuesto y Tesorera Municipal; revisar la documentación para detectar y corregir cualquier error u omisión en la información que es enviada por otros departamentos o unidades, antes de emitir un pago.	Eleazar Hernández, Luz Hernández	Oficina de Presupuesto y Tesorería	Parcialmente cumplida	
3		Recomendación N°3 Al jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, hacer las gestiones necesarias para recuperar el valor pagado demás.	Rony Ramos	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Cumplida	El dinero pagado de más a empleada, fue recuperado.
4	SE REALIZARON PAGOS EN SUELDOS Y SALARIOS DE FORMA INCORRECTA.	Recomendación N°4 Girar instrucciones al jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP, elaborar las planillas de pagos de sueldos y salarios, de forma correcta, verificando cálculos, deducciones	Rony Ramos	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Cumplida	
5		Recomendación N°5 A los departamentos de presupuesto y tesorería municipal, revisar muy bien las planillas de pagos de sueldos y salarios y de más pagos, previo a generar la orden de pago e imprimir el cheque.	Eleazar Hernández, Luz Marina Hernández	Oficina de Presupuesto y Tesorería	Cumplida	
6	LAS RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, REALIZADAS A ALGUNOS EMPLEADOS MUNICIPALES, NO FUERON ENTERADAS AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE RENTA SAR.	Recomendación No 6 Girar instrucciones al jefe de presupuesto y tesorería municipal, una vez realizada la retención deberá efectuarse la declaración y el pago del impuesto retenido al servicio de administración de renta SAR, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a que se realiza la retención	Eleazar Hernández, Luz Marina Hernández	Oficina de Presupuesto y Tesorería	Parcialmente cumplida.	No ha revisado, ni enterado este dinero a la SAR.
7		Recomendación No 7 Con las retenciones realizadas y no enteradas, proceder a enterar estos valores retenidos de inmediato después de una revisión previa.	Eleazar Hernández, Luz Hernández	Oficina de Presupuesto y Tesorería	No cumplida	No se ha realizado esta revisión
8		Recomendación No 8 Al darse aumento de sueldos realizar los ajustes correspondientes en este impuesto.	Eleazar Hernández, Luz Hernández	Oficina de Presupuesto y Tesorería	Cumplida	ya se están realizando los ajustes
9	NO SE REALIZAN LLAMADOS DE ATENCION POR ESCRITO, AL PERSONAL QUE FRECUENTEMENTE ESTA LLEGANDO TARDE ASUS LABORES	Recomendación N°9 Girar instrucciones al jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, aplicar lo que establece el reglamento interno de esta Municipalidad de La Esperanza, para evitar así las llegadas tardes del personal que labora en esta Institución.	Rony Ramos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	No cumplida	Se observado que aun continúan entrando personal tarde.



Ítem	Título de Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
10		Recomendación No 10 Al jefe de la UMAP enviar oficio a todos los empleados que no son de atención al público, cumplir con el horario establecido de 8:00 am a 12 m y de 1:00 pm a 5:00 pm de la tarde de lunes a jueves y viernes a 4.00 pm de la tarde, según lo establecido en el reglamento interno.	Rony Ramos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	No cumplida	Aun no se envió oficio, para evitar el incumplimiento del horario.
11	NO SE CUENTA CON LA TOTALIDAD DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ACTUALIZADOS.	Recomendación N°11 Girar instrucción al jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal, UMAP, elaborar los contratos, completar y actualizar cada uno del expediente de los funcionarios y empleados municipales, con toda la documentación; en el caso de empleados con los contratos, permisos otorgados, vacaciones tomadas, llamados de atención, copia del inventario de mobiliario y equipo de oficina que tiene cada uno bajo a su cargo.	Rony Ramos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Parcialmente cumplida	Se documentaron algunos
12	NO SE CAPACITA EL PERSONAL PERMANENTE, NI SE REALIZA UN PROCESO DE SELECCIÓN CON LAS NUEVAS CONTRATACIONES	Recomendación N°12 Al alcalde Municipal, girar instrucciones al jefe de la Unidad de Administración de Personal UMAP, proceda a elaborar el calendario de capacitaciones para el personal y realice las gestiones con Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP, para programar las mismas	Rony Ramos	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	No cumplida	Durante se dio el seguimiento no se tenía el calendario elaborado de capacitaciones.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE AUDITORIA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.						
13	EQUIPO DE OFICINA FUERA DEL INVENTARIO.	Recomendación No 13 Girar instrucciones al encargado de llevar el inventario, posterior a la notificación por el departamento de tesorería de las nuevas adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina, cómputos y otros, realice la codificación y asigne por medio de acta a la persona que solicitó el bien, quien será la responsable de la custodia.	Carlos Murillo	Encargado del inventario	Parcialmente cumplida.	Ya se tiene todo ingresado, aún no se ha realizado la codificación.
14		Recomendación No 14 Al departamento de tesorería, notificar por escrito al encargado del inventario inmediatamente se realice las nuevas adquisiciones de mobiliario, equipo de oficina, cómputo y otros, para que este sea ingresado al inventario general.	Luz Marina Hernández Pérez	Jefe del Departamento de Tesorería	Cumplida	Actualmente se está realizando las notificaciones.
15	NO SE REALIZA LA INSPECCIÓN FÍSICA, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, CONTRA LOS REGISTROS QUE LLEVA EL DEPARTAMENTO, COMO TAMBIÉN LOS REGISTROS CONTABLE.	Recomendación No 15 Al alcalde municipal, Girar instrucciones al encargado de llevar el inventario de bienes muebles, realice inspecciones periódicamente de forma trimestral o por lo menos una vez en el año, verificando que haya concordancia entre los registros y el inventario en físico.	Carlos Murillo	Encargado del inventario	Parcialmente cumplida	Ya con el nuevo sistema cada departamento, lo está llevando.
16	NO SE UTILIZA	Recomendación No 16 Al	Carlos	Encargado	No cumplida	



Ítem	Título de Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
	EL FORMATO YA ESTABLECIDO PARA EL CONTROL, DE RETIROS Y TRASPASOS DE ACTIVOS MUNICIPALES.	alcalde municipal, Girar instrucciones al encargado de llevar el inventario de mobiliario y equipo de oficina, pedir a los empleados llenar el formato de traslado, con su debida justificación para la transferencia o traslado de activos fijos entre oficinas ya sea esta con carácter de asignación permanente o temporal.	Murillo	o del inventario		
17		Recomendación No 17 Aplicar las sanciones correspondientes que se establecen en el Artículo 18 en caso de pérdida o daño ocasionado a los bienes que le han sido asignados al empleado.	Carlos Murillo	Carlos Murillo	Cumplida	Con las perdidas anteriores ya se aplicó.
18		Recomendación No 18, Si el traslado es permanente deberá entregarse una copia del acta al departamento de contabilidad, para que este realice el cambio en sus registros que lleva.	Carlos Murillo	Carlos Murillo	Parcialmente cumplida	
19	4. NO SE HA ASIGNADO POR ESCRITO, AL RESPONSABLE DEL CONTROL DE (SALIDAS Y ENTRADAS) DE LOS VEHICULO MUNICIPAL.	Recomendación No 19 Al alcalde municipal, Girar instrucciones al jefe de la Unidad Municipal de Administración de Personal UMAP, asignar por escrito a un empleado para que lleve el control de salidas, entradas y localización de los vehículos municipales, evitando así problemas a futuro.	Rony Ramos	Jefe del departam ento de Recursos Humanos	No cumplida	Aun no se ha enviado la nota asignando por escrito.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO						
20	RESPUESTA TARDADA A OFICIOS ENVIADOS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES.	Recomendación N°20 Al jefe de la UMAP Pasar la información y respuestas a los oficios enviados, con el fin de no atrasar la revisión de la documentación y elaboración del informe, ya que la Unidad cuenta con uno tiempo establecido para cada auditoría	Rony Ramos	Jefe del departam ento de Recursos Humanos	Parcialmente cumplida	
21	NO SE MONITOREA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARÍ A.	Recomendación N°21 A la jefe del departamento de tesorería, monitorear la ejecución de los ingresos versus los egresos, previo a realizar compromisos de pagos y así evitaremos sobregira en el gasto de funcionamiento.	Luz Marina Hernández	Jefe de Tesorería	Parcialmente cumplida	
22	NO SE CUMPLE EN UN CIEN POR CIENTO LOS ACUERDOS MUNICIPALES.	Recomendación N°22 A todos los jefes de departamentos, cumplir en un cien por ciento los acuerdos llegados por la corporación municipal que se hacen llegar a su departamento a través de memorándum.	Todos los jefes	Todos los jefes	Parcialmente cumplida	
23	NO SE MONITOREA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Recomendación No 23 A la jefe del departamento de tesorería, monitorear la ejecución de los ingresos versus los egresos, previo a	Luz Marina Hernández	Jefe de Tesorería	Parcialmente cumplida	



Ítem	Título de Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
		realizar compromisos de pagos y así evitaremos sobregira en el gasto de funcionamiento.				
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO						
24	NO SE MONITOREA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Recomendación N°24 A La tesorera municipal, partiendo del análisis realizado a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del 01 al 31 de agosto 2023; se recomienda monitorear el comportamiento de los ingresos con el fin de evitar los sobregiros y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo No 98 de Ley de Municipalidades.	Luz Marina Hernández	Jefe de Tesorería	No cumplida	
25	NO SE MONITOREA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Recomendación N°25 La tesorera municipal, partiendo del análisis realizado a la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del 01 al 30 de septiembre 2023; se recomienda monitorear el comportamiento de los ingresos con el fin de evitar que sean menores a los egresos, para cumplir con lo establecido en el artículo No 98 de Ley de Municipalidades.	Luz Marina Hernández	Jefe de Tesorería	No cumplida	
RECOMENDACIONES DEJADAS EN INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE						
26	NO SE MONITOREA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Recomendación N°26 A la Tesorera Municipal y Encargado de Presupuesto, analiza cual es el valor adeudado a los proveedores y así llevar un control más detallado de los gastos por cada mes 2023, y evitar así el sobregiro en los ingresos.	Luz Marina Hernández, Eleazar Hernández	Jefe de Tesorería, Encargado del Presupuesto	Parcialmente cumplida.	
27	NO DEJAR ACUMULAR PAGOS DE ESTIMACIONES	Recomendación N°27 A la Dirección de Infraestructura Municipal, después de analizar los pagos realizados por ejecución de proyectos en este mes se observa que estos superan a los L.3, 684,607.47 lo que se comprueba que se acumularon varios pagos en un mismo mes, se recomienda pasar las estimaciones de forma mensual, evitando así sobregiros o cargarlos en un mismo mes.	Carlos Gabriel Orellana	Dirección de Infraestructura	Parcialmente cumplida.	avances se, pasan Los pagos en mes presentan la estimación.
RECOMENDACIONES DEJADAS EN CONTROLES INTERNOS 2023						
CENTRO DE ATENCION INTEGRAL A LA NIÑEZ INTIBUCANA (CAINE)						
28	RED DE COMUNICADORES INFANTILES NO ORGANIZADA	Recomendación No 28 Girar instrucciones a la Coordinadora del Centro de Atención Integral de la Niñez, Intibucana (CAINE), para que en lo sucesivo gestiones para el próximo año el presupuesto para reorganizar y llevar a cabo el fortalecimiento de la red de comunicadores infantiles.	Delmi Milla Vásquez	Encargada del CAINE	No cumplida	Actualmente se está presentando el informe.
29	EL INVENTARIO ASIGNADO HA CAINE NO ESTA INGRESADO COMPLETAMENTE AL SISTEMA.	Recomendación No 29 A la Coordinadora de la Oficina del Centro de Atención Integral de la Niñez, Intibucana (CAINE), finalizar el ingreso del inventario al nuevo sistema de mobiliario y equipo de oficina.	Delmi Milla Vásquez	Encargada del CAINE	Cumplida	



Ítem	Título de Hallazgo	Descripción de la Recomendación	Datos del funcionario a quien se formuló la recomendación		Estado de la recomendación	Evidencia / Observaciones
			Nombre completo	Cargo		
		cómputo y otros, asignado a su oficina, de esa forma llevar un mejor control de los bienes y nuevas adquisiciones				
DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL						
30	LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL NO HA ACTUALIZADO EL LIBRO DE LAS ACTAS DE VENTA DE LOTES DE CEMENTERIO.	Recomendación No 30 Al alcalde Municipal, girar instrucciones al jefe de la Dirección de Justicia Municipal que, en lo sucesivo, se haga una actualización oportuna del libro de actas de venta de lotes del cementerio municipal y a partir de la fecha llevarlo actualizado.	Mario Martin Vijil Manzanare s	Jefe de Dirección de Justicia Municipal.	Cumplida	
31	LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL, NO COORDINA ACCIONES Y ACTIVIDADES CON LOS ALCALDES AUXILIARES.	Recomendación No 31 Al alcalde Municipal, girar instrucciones al jefe de la Dirección de Justicia Municipal que, en lo sucesivo, se dé inicio al acercamiento y coordinación con los alcaldes auxiliares del municipio de La Esperanza.	Mario Martin Vijil Manzanare s	Jefe de Dirección de Justicia Municipal.	No cumplida	Esta actualmente se está recomendando
32		Recomendación No 32 Al alcalde Municipal, girar instrucciones al jefe de la Dirección de Justicia Municipal para que se realicen, organicen y se nombren alcaldes auxiliares en las comunidades donde no existen y se comiencen a coordinar las acciones pertinentes.	Mario Martin Vijil Manzanare s	Jefe de Dirección de Justicia Municipal.		Esta actualmente se está recomendando
33	INVENTARIO NO INGRESADO.	Recomendación No 33 Al jefe de la Dirección de Justicia Municipal que ingrese el listado de bienes a su cargo en el programa nuevo de inventario, lo antes posible, para que se pueda llevar un mejor control de los bienes y nuevas adquisiciones en el inventario.	Mario Martin Vijil Manzanare s	Jefe de Dirección de Justicia Municipal.		Esta actualmente se está recomendando

N° De Recomendación	Descripción	Porcentaje
9	Cumplidas	29%
12	Parcialmente	39%
10	No cumplida	32%
31		100%

ACUERDO: La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere dio por aprobado el informe y recomienda se instruya a cada responsable el cumplimiento de las recomendaciones no cumplidas.

9 PRESENTACIÓN INFORMES DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTOS: CAÍNE, OMM Y JUSTICIA MUNICIPAL. La Auditora Interna Municipal, Lucila Hernández, presentó informe de Control Interno, el que a continuación se describen: **INFORME No. 001-2023-UAIM-AMEI. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PRACTICADA A:** Dirección de Justicia Municipal, Oficina Municipal de La Mujer y Oficina del Centro Integral de la Niñez Esperanzana.

A. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

1. RED DE COMUNICADORES INFANTILES NO ORGANIZADA. Al evaluar el Control Interno practicado a la Coordinadora de la Oficina del Centro de

Atención Integral de la Niñez Esperanzana (CAINE), se verifico que no ha organizado la red de comunicadores infantiles en el municipio de La Esperanza, únicamente se han capacitado a algunos niños en las escuelas del Casco Urbano y Rural del municipio, manifestando la coordinadora, que por falta de recursos no ha organizado la red. Su incumplimiento no permite fortalecer las habilidades físicas, sociales y psicológicas de la niñez y la juventud que podría formar parte de esta red. Mencionar que los jóvenes que conforma la red de comunicadores ya cuentan con capacitaciones como ser: herramienta del comunicador, escuchar activa, capacitada para mantener el contrato visual”.

Recomendación No 1 - Al Alcalde Municipal:

- a) Girar instrucciones a la Coordinadora del Centro de Atención Integral de la Niñez, Esperanzana (CAINE), para que en lo sucesivo gestiones para el próximo año 2024 el presupuesto y reorganice y lleve a cabo el fortalecimiento de la red de comunicadores infantiles.
- b) Dar cumplimiento a la recomendación.

- 2. EL INVENTARIO ASIGNADO HA LA COORDINACIÓN DE CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ ESPERANZANA CAINE, NO ESTA INGRESADO COMPLETAMENTE AL SISTEMA.** Al evaluar el Control Interno, practicado a la Coordinadora del Centro de Atención Integral de la Niñez Esperanzana (CAINE), se constató que el inventario de mobiliario y equipo de oficina, cómputo y otro asignado a su oficina, no ha sido ingresado completamente al nuevo sistema que se está implementando en la municipalidad de La Esperanza, faltando algunos bienes de ingresar. Mencionar que cuando se realizó el control interno se indicó que el 50% estaba ingresado a la plataforma y que aún se estaba en tiempo hábil para ingresar información a la plataforma de inventarios”. Al no estar ingresado el inventario al sistema, no se lleva un buen control en caso de pérdida, traslado o descargo. **Comentario del Auditor:** Mencionar que durante se estaba elaborando el informe de Control Interno, la Coordinadora de CAINE finalizo el ingreso del inventario asignado a su persona al nuevo sistema implementado.

Recomendación N°2. - Alcalde Municipal

- a) A la Coordinara de la Oficina del Centro de Atención Integral de la Niñez, Esperanzana (CAINE), finalizar el ingreso del inventario al nuevo sistema de mobiliario y equipo de oficina, cómputo y otros, asignado a su oficina de esa forma llevar un mejor control de los bienes y nuevas adquisiciones.
 - b) Se recomienda que al asignarse un nuevo equipo, este sea ingresado al sistema inmediatamente sea recibido atreves del acta de entrega.
 - c) Dar cumplimiento a la recomendación.
- 3. LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL NO HA ACTUALIZADO EL LIBRO DE ACTAS DE VENTA DE LOTES DE CEMENTERIO.** Al evaluar el Control Interno practicado a la Dirección de Justicia Municipal, y revisando la documentación de respaldo que se entregó a esta unidad, se verifico que no se tiene actualizado el libro donde se registran las actas de venta por lotes de cementerio, estas están hasta el mes de abril según copias de actas entregadas, en el sistema que lleva control tributario, se encuentran pagos por este concepto posterior a la fecha de la última acta que se envió a esta unidad. Al no llevar un registro en el libro se correré el riesgo que estos sean vendidos en dos veces. **Comentario del Auditor:** Durante se estaba elaborando el informe, la Dirección de Justicia Municipal actualizo el libro de actas con todos los lotes vendidos la fecha. **Recomendación N° 3 - Al Alcalde Municipal**

- a) Girar instrucciones al jefe de la Dirección de Justicia Municipal que en lo sucesivo, se actualice el libro de actas de venta de lotes del cementerio municipal y a partir de la fecha llevarlo actualizado.
- b) Dar cumplimiento a la recomendación.

4. LA DIRECCION DE JUSTICIA MUNICIPAL, NO COORDINA ACCIONES Y ACTIVIDADES CON LOS ALCALDES AUXILIARES. Al evaluar el Control Interno practicado al jefe de la Dirección de Justicia Municipal, se verifico que esta Dirección no realiza reuniones para coordinar acciones y actividades con los alcaldes auxiliares del municipio de La Esperanza, Departamento de Intibucá. **Lo anterior incumple con lo descrito en el objetivo N°1 del Manual de Funciones de la Dirección de Justicia Municipal, de la Municipalidad de La Esperanza, Intibucá** "Coordinar acciones y actividades con los Alcaldes Auxiliares del Municipio". El desconocimiento de sus funciones, no permite fortalecer las acciones y actividades en conjunto con los alcaldes auxiliares, siendo una de sus funciones de esta Dirección.

Recomendación N° 4 - Al Alcalde Municipal:

- a) Girar instrucciones al jefe de la Dirección de Justicia Municipal, para que en lo sucesivo se dé inicio al acercamiento y coordinación con los alcaldes auxiliares del municipio de La Esperanza.
- b) Girar instrucciones al jefe de la Dirección de Justicia Municipal, para que en lo sucesivo organice y nombre a los alcaldes auxiliares en las comunidades donde no existen y se dé inicio a coordinar las acciones pertinentes.
- c) Dar Cumplimiento a las recomendaciones.

NOTA: Se indicó que para la Oficina Municipal de la Mujer no hay ninguna recomendación. Al respecto se dijo lo siguiente: **La señora vicealcaldesa municipal, Claudia María Aguilar,** dijo que la encargada de Niñez y Juventud hizo un buen trabajo y con respecto a la recomendación de la red de comunicadores, se refirió al criterio legal e indicó que UNICEF hace dos años no apoya a la Municipalidad, al respecto la Auditora Interna manifestó que se ocupaba un criterio legal para el hallazgo. **El señor regidor municipal, Uriel Osorio Morales,** manifestó que se hizo un gasto grande sobre nutrición a unos niños porque le hicieron llegar mal la información sobre niños desnutridos de parte de Salud. **El señor Alcalde Municipal,** recomendó darle uso al equipo de comunicación y formar red de comunicadores, sobre el tema el señor regidor municipal, **José Orlando del Cid Gámez,** dijo que hay tantas cosas se pueden hacer, puede dar cobertura a eventos con la red de comunicadores. **El señor regidor municipal, Edy Cristóbal Meza Espino,** dijo que se ven pocos avances en la oficina de la mujer. **La señora María Inocente Cáliz Meza, Comisionada Municipal,** manifestó que se tendrían que cambiar actividades con las mujeres, porque ya están organizadas y oímos mucho tiempo de capacitaciones. **La señora vicealcaldesa municipal, Claudia,** indicó que seguridad alimentaria implica más cosas, no solo compra de abono en un tiempo. **El señor regidor municipal, José Ismael Martínez Palma,** dijo que ha hecho supervisión y acompañamiento en algunas actividades y se trabajó en una parcela demostrativa pero no hubo réplica hacia otras comunidades. **ACUERDO:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere dio por aprobado el informe de control interno al Departamento de Justicia, Oficina de la Mujer y Oficina de la Niñez tal como fue presentado por la Auditora Interna Municipal y solicitaron al señor Alcalde Municipal, hacer llegar las recomendaciones al responsable de cada unidad para que le dé fiel cumplimiento y se tomen en cuenta las recomendaciones de la Corporación Municipal.



10 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN INFORME PUENTE PEATONAL. Se contó con la participación del Ing. Yoni Argueta, Coordinador de la Unidad de Urbanismo, quien presentó el **INFORME TECNICO U.U.M 02912-2023** que se describe de la siguiente manera:

Asunto: Aprobación de construcción de puente peatonal en comercial Kavala.

Objetivo: Aprobar construcción de puente peatonal en Barrio El Tejar.

Responsable: Ing. José Yony Argueta Vásquez.

SOLICITUD: Se presentó solicitud a la Corporación Municipal para la construcción de un puente peatonal en Barrio El Tejar municipio de La Esperanza departamento de Intibucá.

MEDIO DE VERIFICACION: Se realizó la inspección al sitio para verificar la altura del puente presentada en el plano de diseño por parte del propietario.

La estructura está compuesta con vigas y columnas de acero, cerámica en la parte de escaleras y piso.

Altura de diseño según plano: 4.70 metros

Altura verificada: 4.84m.

REQUISITOS SOLICITADOS:

- Copia de escritura del inmueble.
- Copia de identidad del propietario y diseñador.
- Solvencia municipal del propietario y diseñador.
- Pago de bienes inmuebles.
- Socialización con los vecinos y firmas.
- Firma y sello de patronatos.
- Constancia de ENEE.
- Constancia del Cuerpo de Bomberos.
- Dictamen del Instituto Hondureño de Antropología e Historia.
- Planos de detalles del puente.
- Presupuesto del proyecto.

Se revisó la documentación y cumple con todos los requisitos solicitados por la Municipalidad de La Esperanza.

CONCEPTO DE PAGO POR PERMISO DE CONSTRUCCION:

Presupuesto declarado.....	L. 250,000.00
Permiso tipo comercial.....	1.12%
Multa por construir sin permiso.....	0.5%
Total a pagar.....	L.2, 800.00
Multa por construir sin permiso.....	: L.1, 250.00
Gran total a pagar.....	L.4,050.00

NOTA:

- Se le solicitará al propietario colocar en el puente un rótulo donde indique la altura máxima del mismo.
- Se recomienda discutir la necesidad de realizar un acta de compromiso, donde se libere de responsabilidad a la Municipalidad por posibles daños y perjuicios, que pudiere ocasionar el mal uso del puente y el no mantenimiento del mismo.

CONCLUSION: **Por lo tanto, es de la opinión técnica como director de urbanismo: Que,** habiendo cumplido con todos los requisitos solicitados por la Municipalidad al propietario se apruebe la construcción del puente aéreo. Sobre el presente se dijo lo siguiente: El **señor Alcalde Municipal,** hizo mención a un dictamen de Antropología sobre este proyecto. La **señora regidora municipal, Ana Lucy Matute Nieto,** manifestó que se va aprobar el permiso pero el puente ya está construido. La **señora María Inocente Cálix Meza, Comisionada Municipal,** de igual forma opinó y dijo que ya se hizo pero sin permiso de la Corporación porque no se iba a violentar el procedimiento administrativo que llevaba. La **señora vicealcaldesa municipal, Claudia**



María Aguilar dijo que hay que evidenciar las acciones que se hicieron, si se puso cinta porque prácticamente se está aprobando la multa. El **Ing. Yoni Argueta, Coordinador de Urbanismo**, dio lectura a Certificación Resolución NO.027-G-2023 del Instituto Hondureño de Antropología e Historia de fecha 3 de noviembre, 2023 a solicitud denominada "se solicita se emita constancia" el cual en la parte resolutive dice lo siguiente: RESUELVE: **PRIMERO:** Declarar SIN LUGAR la solicitud de "Emisión de Constancia" Presentada por la Señora Edith Xiomara Palma Castro, a través de su Apoderado, Abogado Josué Nahúm Amaya Ramos, en virtud que el Instituto Hondureño de Antropología e Historia no puede aprobar la obra solicitada por las siguientes razones: **1.** El espacio a intervenir se encuentra fuera de los límites de Centro Histórico de La Esperanza y su zona de amortiguamiento, según plano de delimitación del Centro Histórico de La Esperanza. **SEGUNDO:** Que la Alcaldía municipal de La Esperanza como entidad encargada de administrar los espacios públicos del Municipio de la Esperanza, sea la encargada de autorizar dichas intervenciones, y no delegar esta responsabilidad a particulares, de acuerdo con el numeral 2 del artículo 13 de la Ley de Municipalidades - **TERCERO:** Como observación a la propuesta presentada, esta se debería replantear, dado que esta propone el uso de un espacio público para un beneficio específico de las propiedades privadas y no de la comunidad en general. - **CUARTO:** Esta Gerencia advierte el no cumplimiento de esta resolución acarrea responsabilidad administrativa, civil y penal.- **QUINTO:** Expresada así la presente Resolución, se remiten las presentes diligencias a la Secretaría General para la continuación de su trámite.- **SEXTO:** La Resolución que antecede es susceptible de Recurso de Reposición que podrá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes al de la notificación y debe ser interpuesto ante el Órgano que emitió la misma, Artículo 137 de la Ley de Procedimiento Administrativo. NOTIFIQUESE- Firma y Sello Ph. D. Rolando de Jesús Canizales Gerente, IHAH. Abg. Claudia Maradiaga. -Secretaria General a. i. IHAH. El **señor Alcalde Municipal**, dijo que hay que partir de la génesis, nosotros no teníamos contemplados en el plan de arbitrios requisitos para puentes aéreos y cuando se trajo la ampliación del Plan de Arbitrios para los requisitos, ya estaba Antropología en La Esperanza y por eso se agregó el requisito "Dictamen de Antropología". El **señor regidor municipal, Edy Cristóbal Meza Espino**, expresó que en este caso se pidió una constancia de Antropología y una vez emitida su resolución, toca aprobar o improbar y él no va a aprobar el permiso porque desconocía el documento de antropología y preguntó si fue supervisada la construcción. El **señor Alcalde Municipal** dijo que en esa resolución hay una advertencia para la Municipalidad. El **señor regidor municipal, José Orlando del Cid Gámez**, indicó que debe dársele el análisis correspondiente, Antropología nos tiró la pelota a nosotros, según Antropología no le corresponde y mete la amenaza al final, de no acatar y también preguntó que quien les dijo que construyan. El **Ing. Yoni Argueta, coordinador Unidad de Urbanismo**, manifestó que primero fue a verificar la altura, pero el informe se trae para que lo aprueben o no lo aprueben o si no mandar a demoler la obra. El **señor regidor municipal, José Orlando del Cid Gámez**, manifestó que no se pronunció con la otra casa que demolieron en este mismo lugar porque no les compete. Nadie se puede pronunciar sobre lo que no les corresponde, pero al final dice de no cumplir la Corporación con lo que la Ley manda a las responsabilidades administrativas y penales. La **señora vicealcaldesa municipal, Claudia María Aguilar**, llama la atención de lo que mencionan en la resolución, de que son dos familias las que se van a beneficiar. El **señor regidor municipal, José Ismael Martínez Palma**, hay una injerencia del

Estado sobre la Corporación. Desde el momento que un funcionario accede aunque sea a tomar medidas, es como que estuviera dando la venia y hay un irrespeto a la autonomía municipal. El **señor Alcalde Municipal**, preguntó si el abogado Matute se pronunció sobre este caso, al respecto el **Ing. Yoni Argueta, coordinador Unidad de Urbanismo**, dijo que no. El **señor regidor municipal, José Ismael Martínez Palma**, dijo que es un caso que se puede dilucidar tranquilamente y ellos tienen que reconocer el error que cometieron. El **señor Alcalde Municipal**, manifestó que hoy no es el momento para aprobarlo y el puente ya está construido, por lo que debe de traerse nuevamente el tema para tomar una decisión y debemos mantener buena relación con Antropología. El **señor regidor municipal, José Ismael Martínez Palma**, dijo que los Departamentos deben de tener claro hasta donde llegar el perímetro del casco urbano. La **señora María Inocente Cálix Meza, Comisionada Municipal**, manifestó que con el Alcalde leyeron detenidamente el documento, y allí mencionan que las calles son públicas y no pueden ser obstaculizadas, el puente une dos propiedades privadas y en eso se basan y habría que asesorarse y en qué caso perjudican si se aprueba el permiso. El **Ing. Yoni Argueta, Coordinador Unidad de Urbanismo**, manifestó que fue notificado a través de su Apoderado Legal en fecha 28 de junio del 2023, de que parte de los requisitos para aprobar el permiso de construcción del puente aéreo paseo Kavala, se necesita presentar ante la Unidad de Urbanismo el "dictamen del Instituto Hondureño de Antropología e Historia"; asimismo se les notifico que no podían construir sin haber completado los requisitos establecidos en el Plan de Arbitrios del año 2023 de este término municipal de que no podía construir sin completar los requisitos. **RESOLUCIÓN:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere acuerda no resolver la solicitud de permiso de construcción de puente peatonal en esta sesión y agendar nuevamente en otra sesión, en vista que solo se cuenta con el informe técnico, faltando la opinión legal sobre la resolución del Instituto de Antropología e Historia.

- 11 APROBACIÓN AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA #11 - 2023.** Se presentó la onceava ampliación presupuestaria para su aprobación, descrita de la siguiente manera:

MODIFICACION PRESUPUESTARIA AMPLIACION		
ASIGNACIONES A AMPLIARSE INGRESOS		
AMPLIACION POR INGRESOS DE FONDOS PROPIOS DE MAS		
11.7.1.01.17.00	Industria de la confección y sastrería	521.80
11.7.1.02.01.00	Casas comerciales	4,478.26
11.7.1.02.06.00	Bodegas (distribuidoras granos básicos y mercadería en general)	1,650.15
11.7.1.02.07.00	Depósitos	10,942.88
11.7.1.02.11.00	Supermercados	17,928.73
11.7.1.02.23.00	Venta de productos agropecuarios	17,499.31
11.7.1.02.30.00	Billares	3,755.40
11.7.1.02.34.00	Venta de verduras	20.52
11.7.1.02.35.00	Venta de Artículos Usados	5,320.26
11.7.1.02.37.00	Venta de Productos Lácteos	41.76
11.7.1.03.02.00	Salas de belleza, barberías	1,299.62
11.7.1.03.10.00	Comedores	1,703.38
11.7.1.03.16.00	Estacionamiento de vehículos	61.26
11.7.1.03.18.00	Bufetes, consultorios y tramitaciones	3,923.57
11.7.1.03.21.00	Laboratorios médicos, dentales, oftalmológicos y otros	6,938.90
11.7.1.03.26.00	Hoteles	3,272.02
11.7.1.03.38.00	Venta de celulares, tarjetas, accesorios y otros	8,954.29
11.7.1.03.40.00	Restaurantes	503.89
11.7.1.03.45.00	Clínicas y policlínicas	552.63
11.7.1.03.49.00	Hospedajes	117.99
11.7.1.03.60.00	Empresas de Servicios Técnicos Profesionales (Arquitectos, Ingenieros, Economistas, Auditores)	12,969.00



11.7.1.96.02.00	Recargos generados por atraso en el pago del Impuestos de Comercio	379.56
11.7.1.97.02.00	Intereses generados por atraso en el pago de Impuestos a establecimientos de Comercio	4,327.66
11.7.2.96.01.00	Recargos Generados por Atraso en el Pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Urbanos	9,337.99
11.7.2.97.02.00	Intereses Generados por Atraso en el Pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Rurales	170.81
11.7.3.96.00.00	Recargos Generados por Atraso en el Pago del Impuesto Sobre Ingresos Personales	66.28
11.7.3.97.00.00	Intereses Generados por Atraso en el Pago del Impuesto Sobre Personales	687.68
11.7.4.01.01.00	Explotación de canteras	1,367.47
12.5.99.01.01.00	Tasa Rastro público	30,375.00
12.5.99.01.03.00	Tasa Seguridad ciudadana	23,881.31
12.5.99.01.05.00	Tasa Ambiental (protección y mejoramiento del ambiente)	32,811.62
12.5.99.01.08.00	Aseo de Calles, Parques y Avenidas	46,937.93
12.5.99.02.01.00	Matrimonios	400.00
12.5.99.02.04.00	Vallas publicitarias	250.00
12.5.99.02.12.00	Limpieza sobre solares baldíos	1,000.00
12.5.99.02.18.00	Derechos por Dominio Pleno	7,551.03
12.5.99.02.19.00	Derechos por Lotes de Cementerio	800.00
12.5.99.02.20.00	Constancias	1,600.00
12.5.99.02.23.00	Licencias para equipos de sonido, rockolas y altoparlantes	500.00
12.5.99.02.27.00	Licencia de extracción y uso de agua	28,341.65
12.5.99.02.30.00	Permisos para operación de negocios	10,059.60
12.5.99.02.34.00	Permisos de construcción	48,864.76
12.5.99.02.57.00	Matrícula de armas de fuego	600.00
12.5.99.03.02.00	Por la presentación de declaraciones juradas tardías	283.70
12.5.99.03.04.00	Por operar un negocio sin permiso de operación	2,000.00
12.5.99.03.13.00	Multas por construir sin permiso	8,193.89
15.2.19.02.02.00	Servicio de Alcantarillado Sanitario	47,205.29
15.2.19.02.05.00	Servicio de Tren de Aseo	183,720.38
15.2.19.02.06.00	Servicio de Bomberos	45,768.93
15.2.19.96.02.00	Recargos Generados por Atraso en el Pago de Servicio de Alcantarillado Sanitario	553.42
15.2.19.96.05.00	Recargos Generados por Atraso en el Pago de Servicio de Tren de Aseo	696.14
15.2.19.96.06.00	Recargos Generados por Atraso en el Pago de Servicio de Bomberos	503.00
15.2.19.97.02.00	Intereses Generados por Atraso en el Pago de Servicio de Alcantarillado Sanitario	5,169.08
15.2.19.97.05.00	Intereses Generados por Atraso en el Pago de Servicio de Tren de Aseo	10,207.71
15.2.19.97.06.00	Intereses Generados por Atraso en el Pago de Servicio de Bomberos	5,603.45
15.2.19.98.05.00	Recuperación de Mora por Servicio de Tren de Aseo	30,629.48
17.6.3.01.01.00	Mercados Municipales	23,794.14
17.3.1.00.00.00	Intereses por Depósitos Internos	305.10
17.6.3.03.01.00	Edificios Municipales	9,100.00
22.3.1.01.01.01	Detalle de Transferencias de Capital de Personas Naturales para Gobiernos Locales	145,431.66
Total		871,931.34
ASIGNACIONES A AMPLIARSE EGRESOS		
22220 15-013-01 10 4	SERVICIO DE TREN DE ASEO	L 15,000.00
54200 15-013-01 20 2	BOMBEROS	L 25,000.00
25600 15-013-01 10 3	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	L 10,000.00
11800 15-013-01 10 3	DIETAS	L 100,000.00
47210 15-013-01 20 4	SISTEMA DE ALCANTARILLADO VILLA HERMOSA	L 721,931.34
Total		L 871,931.34

ACUERDO: La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere dio por aprobada la onceava ampliación presupuestaria 2023 tal como fue presentada.

12 APROBACIÓN REGLAMENTO DE PATRONATOS. La señora vicealcaldesa municipal, Claudia María Aguilar, presentó el Reglamento de Patronatos para su aprobación, el cual ha sido revisado con el apoyo de Derechos Humanos. Considerando que los Patronatos y otras formas de organización comunitaria, debe ser aceptadas y reconocidas tanto por las autoridades locales como por la misma comunidad y que también son auxiliares en la gestión de los intereses de la municipalidad y de sus habitantes, y que tienen como objetivo procurar el mejoramiento de sus respectivas comunidades, el cual contiene el reglamento del proceso de elección de directivas de Patronatos. **POR TANTO:** En aplicación



al Artículo 302 de la Constitución de la República y La Ley de Patronatos y Asociaciones Comunitarias según Decreto No 253-2013, que establece el derecho de las y los ciudadanos para asociarse libremente en Patronatos u otras modalidades de organización comunitaria para procurar el mejoramiento y desarrollo de sus comunidades, así como el Artículo 14 numeral 2; 25 numeral 1 y el Artículo 62 de la Ley de Municipalidades. **ACUERDA:** La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere aprueba el reglamento organizativo de patronatos y asociaciones comunitarias de la esperanza, Intibucá. El documento completo se encuentra en los archivos de la Vicealcaldesa Municipal y se recomienda que haya rendición de cuentas y transición al haber cambio de Directivas y queda sujeto a cualquier ajuste.

13 PARTICIPACIÓN DE CIUDADANOS.

13.1 El señor regidor municipal, José Ismael Martínez Palma y la señora regidora municipal, Vilma Suyapa Flores, informaron de temas tratados en reunión de Mancomunidad Lenca Eramaní como ser: financiamiento de la Cooperación Española y GLH/USADI para el Plan de Ordenamiento Territorial, proyectos de infraestructura escolar, contratación de 20 horas de excavadora para reparación en el nuevo colector bimunicipal y que se va a pagar del pago de los pegues al sistema y que se informó que este proyecto fue recepcionado y que se tiene que empezar a cobrar el pegue a los usuarios y planta de tratamiento / lagunas de oxidación para mantenimiento.

13.2 A nivel de Corporación se dijo que se debe de analizar la operatividad de la Mancomunidad, hay que establecer metas. El equipo técnico de la Mancomunidad deben ser complementados con los técnicos de las Municipalidades. La Mancomunidad debe fortalecer a las Municipalidades.

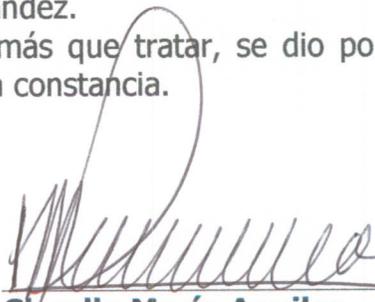
13.1 El señor regidor municipal, Salomón Meza Pineda, manifestó que los vecinos de Barrio La Gruta solicitan apoyo con postes para alumbrado público, al respecto el señor Alcalde Municipal, manifestó que quienes cobran el alumbrado público es la ENEE; además la ENEE no quiso apoyar para el proyecto en el Paseo Cultural Lenca. Se indicó que son postes que se ocupan y que es un proyecto y que se tiene que perfilar para ver la parte presupuestaria y se dijo que se haga un convenio de cooperación con la ENEE.

14 ACUERDOS

14.1 La Corporación Municipal de La Esperanza, Intibucá, con las facultades que la ley le confiere, después de conocer lo acordado entre el Alcalde y la Auditora Interna Municipal, Lucila Hernández sobre la continuidad en el cargo por el bien institucional, ACUERDA DEJAR SIN VALOR Y EFECTO LA ACEPTACIÓN DE LA RENUNCIA INTERPUESTA POR LUCILA HERNÁNDEZ AL CARGO DE AUDITORA INTERNA MUNICIPAL según consta en el Acta no.28 de fecha 24 de noviembre, 2023, numeral 6.1. Por tanto continuará en el cargo como Auditora Interna Municipal, Lucila Hernández.

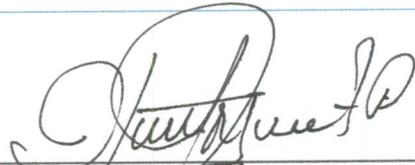
15 CIERRE DE LA SESION: No habiendo más que tratar, se dio por cerrada la Sesión, siendo las 5:00 p.m. firmando para constancia.


Miguel Antonio Fajardo Mejía
Alcalde Municipal


Claudia María Aguilar
Vicealcaldesa Municipal

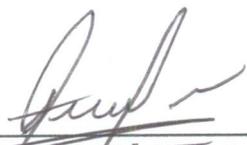


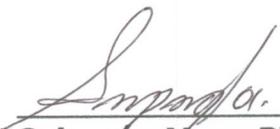

Ana Lucy Matute Nieto
Regidor Municipal No.1


José Ismael Martínez Palma
Regidora No.02

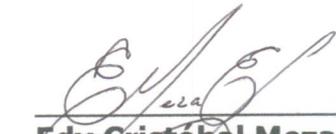

Oneida Yamileth Ramos Amaya
Regidora Municipal N°.3

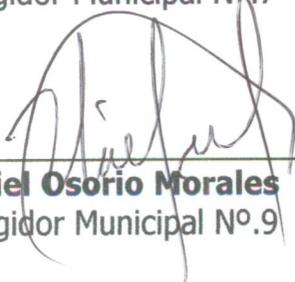

José Orlando del Cid Gámez
Regidor Municipal N°.4

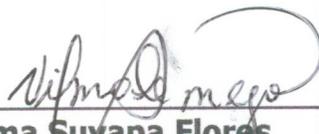

Raúl Edgardo Zúñiga Ayala
Regidora Municipal N°.5

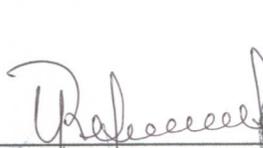

Salomón Meza Pineda
Regidor Municipal N°.6


René Rolando Agüero Rodríguez
Regidor Municipal N°.7


Edy Cristóbal Meza Espino
Regidor Municipal N°.8


Uriel Osorio Morales
Regidor Municipal N°.9


Vilma Suyapa Flores
Regidor Municipal No.10


Rafaelina Vásquez López
Secretaria Municipal

