





PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones y Responsabilidades, es un documento normativo de la Gestión Municipal, el mismo determina la organización de la Municipalidad como instancia responsable de la gerencia de los destinos del municipio.

El documento se constituye en un instrumento normativo de las funciones por departamentos, puestos, permitiendo a cada uno de los empleados y funcionarios de la Municipalidad el conocimiento de las facultades que le atribuye la Ley de Municipalidades y la administración municipal moderna.

Para cada una de las instancias administrativas se han definido los siguientes componentes:

- Objetivos del Departamento o Dependencia.
- Nivel de Jerarquía.
- Funciones principales.
- Niveles de coordinación.
- Requisitos para el puesto.


SECRETARIA MUNICIPAL
JOCON, YORO 



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

Objetivo de la Unidad

Es la Unidad responsable de la protección, conservación de los ecosistemas, atención a la problemática ambiental, el manejo de recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que la prevención de desastres naturales.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo.
- Establece una relación eficiente con SERNA, IHT, con lo que respecta a las evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales, planes de monitoreo ambiental.
- Control de la contaminación municipal (basuras y derrames de aguas).
- Protección de fuentes de agua.
- Atender las denuncias ambientales.
- Promover la participación ciudadana en las actividades relacionadas con la protección, la conservación, la restauración y el manejo adecuado del ambiente.
- Fomentar la educación ambiental para formar conciencia ecológica en la población.
- Servir de soporte técnicos para las decisiones municipales.
- Realizar inspecciones de campo para verificar que se contemplen medidas de mitigación en las construcciones en el municipio.
-



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Organizar los comités ambientales en emancipo.
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Desarrollo Comunitario, Catastro, Departamento Municipal de Justicia y Policía Preventiva

Requisitos del puesto Jefe de la UMA

- Ser mayor de edad.
- En el goce de sus derechos políticos y ciudadanos.
- Técnico ambiental o con estudios en dicha área.
- Con experiencia comprobada en el área.
- Ser conocedor de las leyes forestales y ambientales.
- Iniciativa y creatividad.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

Objetivo del Departamento o Dependencia

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

División Interna

Este departamento está dividido entre secciones:

1. Registro de contribuyentes.
2. Apremio administrativo.
3. Auditoría fiscal.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
- 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.
- Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- 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.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Coordinar con la tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal, la política de recuperación y mora.
- Velar por que se cumplan las disposiciones del Plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.
- Revisar los casos de Auditoría Fiscal verificados, especialmente los impugnados.
- Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y servicios.
- Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
- Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de Plan de Arbitrios.
- Custodiar los documentos que respalden las actividades de Control Tributario.
- Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- Atender los reclamos que presenten los contribuyentes.
- Rendir informes, mensuales, anuales y periódicos al Alcalde Municipal.
- Mantener con debida confiabilidad toda la información que se encuentre bajo su custodia.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
- Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
- Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificados alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
- Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
- Archivar las facturas en Boucher diarios y en orden cronológico.
- Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
- Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
- Realizar otras tareas afines que se le asignen.
- Realizar cualquier otra actividad que se asigne por el Alcalde Municipal.

Niveles de Coordinación Esperados

Departamentos de Catastro, Tesorería Municipal, Desarrollo Comunitario, Departamento de Justicia Municipal, Alcalde Municipal, Corporación Municipal

Requisitos del Puesto Jefe de Control Tributario

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos políticos.
- Perito Mercantil y Contador Público.
- Honrado, Ordenado.
- Con conocimiento amplio de la Legislación Tributaria y el marco legal municipal.
- Conocimiento de programas de computación.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Que mantenga buenas relaciones interpersonales.
- Tenga experiencia en manejo de personal.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Atención al cliente.
- Creativo.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo de la Dependencia

Realizar el recaudo y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad. Ejercer control, custodia y registro de los fondos municipales que se recauden y de las erogaciones efectuadas, haciendo cumplir los requerimientos del presupuesto y de las disposiciones legales de la Ley de Municipalidades del Tribunal Superior de Cuentas. Se rige por los Artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

En base a la Ley, el nombramiento del titular a este cargo le corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, por lo que jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración de fondos.

Funciones Principales

- Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
- Lleva control diario de egresos e ingresos.
- Deposita diariamente en un banco local los ingresos.
- Registra las cuentas en el sistema.
- Elabora resumen de ingresos por concepto de pagos de impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos e intereses.
- Efectúa los pagos contemplados en el sistema, siempre que los mismos llenen los requisitos legales correspondientes.
- Custodia el dinero que entra en la Municipalidad.
- Tramita las órdenes de compra y de pago a proveedores previa autorización del Alcalde Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com
www.municipalidaddejocon.hn



- Efectúa retiros bancarios mancomunando su firma con la del Alcalde Municipal.
- Rinde informes mensuales al Alcalde y a la Corporación sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Informa en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal.
- Custodia de documentos y títulos de propiedad de la municipalidad
- Supervisa y controla los fondos que recaudan otros (as) empleados (as)
- Otras tareas propias de su cargo que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Corporación Municipal, Alcalde, Auditoría Interna, Control Tributario, Catastro, Contabilidad y Presupuesto.

Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal

- Ser hondureño.
- Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- Secundaria completa.
- Preferiblemente se profesional de la contabilidad.
- Para tomar posesión de su cargo rendirá a favor de la Hacienda Municipal, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas, para responder por su gestión.
- Manejo de equipo de computación y programas básicos contables
- Con capacidad para resolución de conflictos.

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munjocon@yahoo.com
www.municipalidaddejocon.hn



SECRETARÍA MUNICIPAL

Objetivo de la Unidad

Formalizar todos los actos administrativos, Dar fe de los actos y resoluciones de Corporación Municipal, Alcalde y la Municipalidad. Artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

Línea Jerárquica

Esta unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, funcionalmente actúa con el Alcalde Municipal. Su nombramiento y remoción requerirá del voto de la mayoría de los miembros de la Corporación Municipal.

Funciones Principales

- Convocar a sesión de los miembros de la Corporación Municipal, (cuando se prepara con tiempo se da a conocer la agenda a salvedad que sea una convocatoria de urgencia no se da conocer)
- Asiste a las reuniones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certifica puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Lleva el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Autoriza con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- Transcribe y notifica, a quien corresponda, los acuerdos y las resoluciones de la Corporación Municipal.
- Maneja y archiva la correspondencia de la Corporación Municipal.
- Participa en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, y autoriza con su firma los actos de Ley allí contenidos.
- Auxilia a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Coordina la publicación de la Gaceta Municipal, cuando hay recursos económicos suficientes para su edición.
- Remite anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y Archivo Nacional.
- Asiste al Alcalde en toda reunión que realice con las fuerzas vivas de la comunidad.
- Custodia de caja chica
- Divulga los acuerdos y actas de carácter público (a través de murales informativos)

Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal.

1.1 Requisitos del Puesto de Secretaria Municipal

- Ser hondureño
- Ser mayor de 18 años de edad y estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos
- Saber leer y escribir
- Preferentemente ostentar título profesional con conocimiento en el marco legal municipal
- Tener buena letra y manejar procesadores de palabras
- Capacidad de redacción y manejo de archivos
- Tener iniciativa y creatividad

Niveles de coordinación

Tesorería, Contabilidad, Tributación, Catastro, Justicia Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



RECEPCIONISTA

Objetivo del puesto

Brindar información y atención oportuna a usuarios y visitantes en general

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal

Funciones Principales

- Brindar información a los contribuyentes y visitas en general
- Recibir y distribuir la documentación que envíen a diferentes departamentos
- manejar adecuadamente la correspondencia que ingresa en la municipalidad
- Apoyar a todos los departamentos en sus funciones administrativas
- manejar eficientemente los recursos asignados
- Hacer pasar a los visitantes a la oficina del alcalde
- Repartir café a los visitantes
- realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

Niveles de coordinación

Con todos los departamentos, alcaldes, corporación.

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Secundaria completa



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Realizar proyectos a beneficio de la niñez y la adolescencia
- Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda..
- Otras responsabilidades que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Departamento de Desarrollo Comunitario, Alcalde Municipal, INAM, Departamento Municipal de justicia.

Requisitos para el puesto encargada de OMM

- Ser hondureño.
 - Estar en el goce de sus derechos.
 - Con experiencias en el campo del desarrollo comunitario.
 - Con amplio conocimiento de las leyes relacionados con la mujer
 - Mantener una conducta ejemplar en el municipio.
- Discreción en el manejo de la problemática



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



17.1 OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

17.2 Objetivo de la Oficina

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificando esfuerzos para disfrutar a fin de obtener respeto y protección las actividad que realiza, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para búsqueda del equilibrio para asegurar su participación.

17.3 Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Alcalde Municipal y de UNICEF

17.4 Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la Mujer.
- Darle seguimiento a las denuncias de violencia doméstica ante el Departamento de Justicia Municipal, se coordina más con el juzgado paz
- Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
- Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada.
- Promover la capacitación para las mujeres organizadas en temáticas que desarrollen sus potencialidades.
- Ser enlace entre Municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres.
- Mantener vínculos de coordinación con entidades del Gobierno Central en relación a las actividades de la mujer.
- Brindar ayudas sociales a madres solteras de la tercera de bajos recursos económicos
- Organizar redes de mujeres en diferente comunidades
- Coordinar actividades con la OMM



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

Objetivo del Departamento o Dependencia

Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a este campo, su fundamento esta proporcionado por la Ley de Policía y Convivencia Social, así como los reglamentos, disposiciones y ordenanzas municipales, del cual es garante de cumplimiento. Ley de Policía y convivencia social, Artículos 17, 19 y 20 decreto 226-2001.

Línea Jerárquica

Este Departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal.

Funciones Principales

- Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas.
- Refrenda los pactos o convenios conciliatorios y extiende las respectivas certificaciones.
- Impone las sanciones previstas por la ley de policía y convivencia Social.
- Cita, emplaza o requiere a cualquier ciudadano sobre los asuntos a que se refiere la Ley de Policía y Convivencia Social.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes en razón de las contravenciones a la Ley de Policía y Convivencia.
- Extiende cartas de venta, permisos de sepultura, marcas para herrar ganado.
- Elabora guías de ganado en pie.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Llevar control de vendedores
- Ejecuta citaciones.
- Constancias de conducta.
- Apoya las actividades de salud, medio ambiente, educación y sociales.
- Emite ordenanzas y disposiciones aprobadas por la Corporación Municipal.
- Prohíbe los derrames de agua.
- Restricciones en el uso de las vías públicas.
- Vela por la limpieza y salubridad de las calles y espacios públicos.
- Vela por la salubridad del municipio, reportando cualquier situación anómala y aplicando las sanciones respectivas.
- Extender permiso de operación de negocios.
- Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emite la autorización para el destace de ganado mayor o menor.
- Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas respeto a la propiedad y las costumbres.
- Extender permisos para juegos de lotería.
- Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, billares, cantinas, casas de tolerancia etc.)
- Ejercer el control conjuntamente con la policía de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
- Control de animales en vagancia.
- Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios, en cumplimiento de las disposiciones emanadas en la Municipalidad.
- Supervisar si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente.

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Apoyo a la unidad de DIMAJ en el corte de agua
- Realizar otras tareas que se le asignen.

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Jefes de departamentos, Alcaldes Auxiliares, Defensores de la Niñez, Comisionado Municipal, vecinos de la comunidad, organizaciones sociales, policía preventiva.

Requisitos para ser Director de Justicia Municipal

- Ser ciudadano en el ejercicio de sus derechos.
- Secundaria completa.
- Ser de reconocida honorabilidad.
- Manejo de la Ley Leyes que debe manejar: Ley de Municipalidades, Ley General del Ambiente, Ley Forestal, Código de Salud, Ley de Minería, Plan de Arbitrios entre otras.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Imparcial y justo en sus intervenciones.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



OFICINA DIMAJ

Objetivo de la Oficina

Descripción: coordinar los proyectos de agua y saneamiento del municipio de Jocón.

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal.

Funciones principales

- Ejecutar proyectos de agua y saneamiento
- Hacer perfiles de proyectos de agua y saneamiento
- Manejar expedientes de contratista
- Supervisar proyectos en ejecución de sistemas de agua y saneamiento
- Coordinar con la fuerzas vivas de la comunidad
- Documentar cada pago y compra que se realice
- Recibir actas de recepción de los contratistas
- Socializar los proyectos de agua y saneamiento en la comunidad
- Ordenar cortes de agua con el fontanero municipal en las zonas urbanas del municipio
- Coordinar con el Departamento de control Tributario
- Coordinar con la Asociación municipal de juntas de agua de Jocón en pro del bienestar de las juntas administradoras de agua del municipio

Niveles de coordinación

Visión mundial, USAID, juntas de agua, SANAA, recursos naturales, secretaria de ambiente, P.D.A Esmeralda, Visión Mundial.

Requisitos para el puesto del encargado

- Ser Hondureño de nacimiento
- En el pleno goce de sus derechos
- Secundaria completa
- Capacitado en proyectos de agua y saneamiento



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables,
- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia.
- Efectuar estudios en la comunidad sobre situaciones particulares especialmente a nivel social y económico.
- Formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación, mujer..
- Asesora y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen.
- Organizar y reestructurar los patronatos
- Elaboración de perfiles de proyecto de infraestructura
- Elaboración de presupuesto de perfiles de proyectos
- Supervisión de proyecto
- Compra de materiales de proyectos
- Elaboración de expediente de proyecto
- Apoyo con campañas de limpieza en el Centro de salud, UMA, Departamento de Justicia.
- Coordinar actividades(presupuesto) con la oficina de agua y saneamiento
- Entregar materiales para la ejecución de proyectos de vivienda
- Las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



Niveles de coordinación

Secretaría Municipal, OMM, todos los Departamentos de la Municipalidad.

Requisitos del puesto de Jefe de Desarrollo Comunitario

1. Ser hondureño.
2. Mayor de 18 años.
3. Que este en el goce de sus derechos civiles.
4. Experiencia en el campo.
5. Honrado.
6. Ordenado.
7. Con experiencia en el manejo de grupos



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Objetivo del Departamento

Este departamento es el encargado de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local, depende de éste departamento la Oficina Municipal de la Mujer.

Línea Jerárquica

El titular de este departamento depende jerárquicamente del Alcalde Municipal, al que deberá rendir informe de su gestión.

División interna

Este departamento está dividido internamente en dos unidades:

1. Participación ciudadana.
2. Acción social y cultural.

Funciones Principales

- Administrar el departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la participación ciudadana.
- Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto.
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes del trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual del detalle de gastos a la fecha.
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación comunitaria que incorpore a la comunidad y Municipalidad en los proyectos de desarrollo local.
- Coordinar la elección del comisionado municipal y comisión de transparencia.
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco Cabildos Abiertos al año.

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



OFICINA DE COMVIDA

Objetivo de la Oficina

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Promover la capacitación padres de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.
- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- Elaborar informes periódicos.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de coordinación

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

 munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



Departamento de Desarrollo Comunitario, Oficina Municipal de la Mujer.

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Implementar y hacer funcionar los programas de procedimientos automáticos de datos en el área contable.
- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarlas a la dirección administración financiera.
- Coordinar con el departamento de obras y servicios públicos las aplicaciones contables con el departamento de obras y servicios públicos las aplicaciones contables sobre obras ejecución sus liquidaciones finales y sus expedientes en copias, los originales son responsabilidad del contador municipal.- Asi como el control sistemático de los ingresos y egresados por concepto de prestación de servicios municipales de los recolectores de tasas.
- Participar en forma activa y dar a conocer a los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establecen la ley de municipalidades y su reglamento.
- Efectuar todo lo relativo en material contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
- Llevar un registro actualizado de la deuda municipal
- Preparar con la dirección administrativa financiera, auditoria internale anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Preparar el plan operativo correspondiente a su departamento y gestionar de cada departamento.
- Responsable de elaborar la redición de cuentas para presentarla ante el tribunal superior de cuentas y la secretaria de gobernación y justicia, en coordinación con la dirección administrativa financiera auditoria interna, tesorería.
- Preparar el informe trimestral a la secretaria de gobierno y justicia
- Revisar planillas previo págo de la misma
- Velar por que los fondos de la municipalidad se utilicen para el fin presupuestado.
- Llevar archivos original de cada uno de los proyectos ejecutados por la corporación municipal
- Coordinar con auditoria interna la revisión de los documentos soporte para los registros contables y presupuestarios.
- Realizar arqueos a fondo municipales.
- Custodio de cauciones y garantías de la municipalidad con responsabilidad solidaria por incumplimiento.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Otras inherentes a su cargo

Niveles de Coordinación Esperados

Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de Contabilidad

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Perito mercantil y contador Público.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.

Salario Mensual: 8,000.00 Lempiras

Presupuesto

Funciones:

- Elaboración conjuntamente con la dirección administrativa financiera, contadora municipal y auditor municipal 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 establecen la ley de municipalidades y su reglamento.
- Elaborar conjuntamente con el/la contador municipal, las directivas para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, conforme a los lineamientos establecidos como también normas y procedimientos vigentes, anual mente y conforme a las necesidades.
- Asesorar a las distintas dependencias de municipal, para la formulación del anteproyecto de presupuesto
- Consolidar conjuntamente con la dirección administrativa financiera, contadora municipal el proyecto de presupuesto municipal y remitirlo al



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



alcalde municipal conforme a las normas y procedimientos vigentes anual mente a mas tardar en la 1ra semana de septiembre de cada año.

- Realizar los ajustes de las partidas presupuestarias conformes con las necesidades recomendadas.
- Presentarle y solicitar autorización a la corporación municipal para efectuar los ajustes presupuestarios conjuntamente con la contadora municipal conforme a las necesidades.
- Realizar la afectación y desafectación de los compromisos, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en cada caso, una vez aprobados por la corporación municipal.
- Definir conjuntamente con el/la contadora municipal, los sistemas de registros principales y auxiliares reglones, cuentas, cuentas, , valores , de modo a disponer da datos e informaciones financieras clasificados, ordenados, y correctos en el momento oportuno anualmente y conforme a las necesidades
- Analizar y evaluar conjuntamente con administración financiera y administrativa el/la contadora municipal, la ejecución del presupuesto y sugerir las correcciones que correspondan, conforme a las normas y procedimientos vigentes, debe efectuarse mensualmente.
- Emitir diaria mente las órdenes de pago solicitadas con registro de: fecha destinatario y generales en detalle, programa proyecto, renglón afectado con su correspondiente sinopsis clara y concreta, valor en letras y números, sumas, según documentos soporte y presentar a las instancias correspondientes. Firma del jefe de presupuesto con responsabilidad solitaria.
- Realizar mensual mente informes presupuestarios de ejecución de los renglones afectados en el mes con su correspondiente saldos y presentarlos a la administración financiera y administrativa
- Elaborar informes de disponibilidad presupuestaria con recomendaciones de ejecuciones pendientes bimestrales o conforme a las necesidades y presentarlos a la administración financiera y administrativa.
- Elaborar semestrales el estado de ejecución del presupuesto corriente y de capital y presentar a la administración financiera y administrativa
- Otras que se le asignen.

Niveles de Coordinación Esperados

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



Con todos los departamentos de la Municipalidad, auditores externos, entes reguladores del Estado.

Requisitos del Puesto de Jefe del Departamento de presupuesto.

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años que este en goce de sus derechos políticos.
- Secundaria completa.
- Honrado, ordenado.
- Con conocimiento de leyes relacionadas al campo municipal.
- Experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.
- Manejo de programas de computación y programas contables.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo del Departamento

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

Funciones Principales

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiable la situación económica y financiera de municipalidad.

- Elaborar y presentar mensualmente a la dirección administrativa financiera los informes financieros: balances generales y estado de resultados de la municipalidad.
- Recibir informes de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer los saldos.
- Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por control tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
- Visto bueno a las ORDENES DE PAGO con responsabilidad solidaria
- Elaboración del cuadro mensual de ingreso mensual, y conciliaciones bancarias
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos codificados nomenclatura clasificación, modificado, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93, 94, 95, 96, y 98 de la leyes municipales)
- Llevar registro y archivos de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado y de las órdenes de pago y procesarlas.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

- Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
- Haber recibido capacitación catastral.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Objetivo del Departamento

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

División Interna.

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.

Funciones Principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
- Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- ..2 Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;
- Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
 - En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
 - Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
 - El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
 - Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

1.1 Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- Ser hondureño.
- Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- Ser persona de reconocida honradez.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
- Conocer de procedimientos administrativos.
- Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
- Manejo de programas de computación.
- Con capacidad para resolver conflictos.
- Poseer iniciativa y creatividad.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



AUDITORÍA MUNICIPAL (Órgano de Control)

Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley.

Línea Jerárquica

EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

Funciones Principales

- Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
- Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
- Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
- Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- 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.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

Consideraciones Especiales

Según Artículo 45, 46, 47 y 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades

- No podrá ser nombrado Auditor;
- ..1 Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



.ALCALDE MUNICIPAL (Órgano Administrativo)

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

1.1 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

1.2 Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.
- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.

- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - Plan de arbitrios;
 - Ordenanzas municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



- Reglamentos especiales; y,
- Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

1.3 Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal

- Se hondureño.
- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



OFICINA DEL ACCESO E INFORMACION PÚBLICA

Objetivo del Departamento

Difundir y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1: Dar a conocer su estructura orgánica, sus funciones las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- 2: Las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposición de observancia generan que rigen su funcionamiento;
- 3: Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4: Toda la información catastral que posean y su vinculación con el registro de la propiedad de Inmuebles;
- 5: Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6: El diario oficial la gaceta actualizando;
- 7: La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8: Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya que incluya el detalle de las transferencias, los gastos la inversión física financiera la deuda y la morosidad;
- 9: Las contrataciones concesiones, ventas, subastas de obras convocatorias a concursos, licitación, de obras públicas, y suministros los contratos de consultoría

Trabajando por el desarrollo sostenible del municipio



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



las actas de apertura de oferta y adjudicación, ampliaciones prorrogas y declaratorias de 4 compras directas, así como sus resultados;

10: Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;

11: El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes publicas la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;

12: Los decretos ejecutivos, acuerdo y resoluciones firmes que emita el poder ejecutivo, incluyendo las instituciones des centralizadas;

13: El congreso nacional, publicara además, las resoluciones que resulten de las menciones decretos que se aprueban a si mismo publicara las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes y opiniones, para lo cual quienes la represente deberán entregarlas a la secretaria por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de 10 días y difundir por internet las sanciones del pleno del congreso nacional y de las comisiones;

14: El poder judicial, publicara además las sentencias judiciales firme que allá causado estado o ejecutoria, sin perjuicio el derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;

15: El tribunal superior de cuentas, publicara además los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas; así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;

16: La procuraduría genera de la república, publicara además la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas las sentencias definitivas recaídas en ellos;



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

munijocon@yahoo.com

www.municipalidaddejocon.hn



17: Las municipalidades publicaran además una relación de los juicios en que sean partes y las sentencias definitivas recaídas en ellas las resoluciones y actas de las sesiones de la corporación municipal;

18: Las instituciones respectivas, publicaran además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del estado que generen o manejen: y;

19: La información sobre actividades de empresas privadas que suministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financieros con recursos o fondos del estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

Niveles de coordinación

Todos los departamentos y dependencias de la municipalidad

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años
- honrado
- En el pleno goce de sus derechos.
- Manejo de la computadoras
- Manejo de redes sociales e internet
- Haber recibido la capacitación por el Instituto al acceso de la Información Publica