

**MUNICIPALIDAD DE LA IGUALA LEMPIRA**

**CORPORACION MUNICIPAL**

**REGLAMENTO INTERNO PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

**APROBADO EL-----**

**LA IGUALA LEMPIRA, HONDURAS C.A**

**2012**

**REGLAMENTO INTERNO**

**PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

**MUNICIPIO DE LA IGUALA LEMPIRA**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**ART.-1.** La Corporación Municipal, es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y la máxima autoridad dentro del término municipal en consecuencia le corresponde, entre otras, ejercer la facultad de crear y aprobar el reglamento para el buen funcionamiento de la misma. Teniendo como marco jurídico lo preceptuado en la ley de municipalidades vigente con sus reformas.

**Art. 2.** El presente reglamento de la municipalidad de la Iguala, Lempira constituye el conjunto de normas sociales culturales, administrativas y legales a las que se estará sujetas respecto a las actividades de la Municipalidades.

Nace como una necesidad para mantener unidos a los funcionarios Públicos y empleados Municipales.

**Art.3.** En la Municipalidad de la Iguala, se pretende lograr el desarrollo de actividades, respetando y procurando el logro de los fines, objetivos y metas del plan de desarrollo Municipal.

**Art.4.** los acuerdos tomados en el presente reglamento, tanto la Honorable Corporación Municipal y empleados deberán ser respetados y cumplidos por ambas partes.

## **CAPITULO II**

**Art.5.**El reglamento interno de la alcaldía municipal de la Iguala, tiene los siguientes objetivos:

- A) Promover el desarrollo integral de la comunidad.
- B) Contribuir en coordinación con otras instituciones al mantenimiento de la seguridad y bienes del patrimonio del Municipio en general.
- C) Impulsar el ejercicio democrático como método de decisión y el respeto entre ambos.
- D) Promover actividades culturales y sociales dentro de la Municipalidad.
- E) Coordinar acciones conjuntas dentro de los empleados.
- F) Lograr la coordinación entre ambas partes exigiendo el respeto a los derechos de todos y todas, mujeres niños jóvenes y personas de la tercera edad.
- G) Fomentar una cultura de protección al medio ambiente.

## **CAPITULO III**

**Art.6.** La corporación Municipal celebrara reuniones periódicas juntamente con los empleados cuando el caso lo amerite para discutir temas importantes y medir avances de administración propia.

**Art.7.** Para que las decisiones sean tomadas válidamente, por los regidores de corporación Municipal y empleados de la Municipalidad, será necesario el voto de la mayoría con la presencia en la reunión.

### **Art.8. ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES DE CORPORACION MUNICIPAL**

- A)** Modificar y aprobar modificaciones presupuestarias dentro del año fiscal.
- B)** Dar vigencia a cualquier oficio emitido por la secretaria del interior y población, Tribunal Superior de Cuentas y AMHON.
- C)** Tratar de resolver casos de Emergencia dentro del Municipio.
- D)** Celebrar sesiones en días y horas previas y al no haber corum se pospone una hora después o para otra fecha con indicación de su causa.
- E)** Aprobar el presupuesto Municipal plan, de inversión, rendición de cuentas, plan de arbitrios, y los informes correspondientes.
- F)** Firmar las actas correspondientes después de ser leídas por el secretario Municipal y conforme asistencia.
- G)** Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extra ordinarias que fuese convocado.
- H)** Cumplir con las comisiones delegadas a distintas instituciones y lugares de inspección .Otras inherentes al cargo.

## **CAPITULO IV**

**Art.9.** La corporación Municipal decidirá o delegara en su caso responsabilidad de cumplir o hacer cumplir con los compromisos de acuerdo a su cargo por cada empleado según departamento.

**Art.10.** La corporación Municipal es la responsable de velar por el desarrollo y bienestar de las comunidades del Municipio. Presentar y apoyar las mociones y solicitudes de las distintas necesidades del municipio. Y brindar el apoyo al señor Alcalde Municipal en las gestiones que realice para bien del desarrollo del Municipio a nivel departamental, regional, l y central.

**Art.11.** El Alcalde Municipal, será el que convocara a las sesiones por medio del secretario, como ser a cabildos abiertos e informativos según lo manda la ley de municipalidades.

**Art.12.** Promover la participación de la mujer en las actividades a realizar así como en los puestos y cargos dentro de la municipalidad.

**Art.13.** Realizar reuniones con los empleados, dar estímulos según rendimiento de trabajo, realizar días de campo y una excursión para la convivencia y armonía dentro y fuera de la misma.

**Art.14** Para ser empleado de la municipalidad de la Iguala se debe cumplir con los siguientes requisitos.

**A)** Ser hondureño por Nacimiento.

**B)** mayor de 18 años.

**C)** tener un titulo de educación secundaria,

**D)** Experiencia mínima de tres años para inicio de labores

**E)** De reconocida honorabilidad y honradez.

**F)** Que demuestre interés y amor por el trabajo.

**G)** Disponibilidad de tiempo para trabajar si se necesitaran horas extras.

**H)** Ser sociable para atender a los contribuyentes y comisiones que visiten la Municipalidad.

**I)** Poseer excelentes relaciones humanas y de ética profesional.

**J)** Haber pasado por un proceso de reclutamiento y selección de personal.

**K)** Haber aprobado la entrevista para optar al cargo.

**Art.15.Atribuciones del Alcalde Municipal y la corporación municipal.**

**A)** Cumplir y hacer los estatutos los reglamentos acuerdos ordenanzas y resoluciones.

**B)** Manejar correctamente los fondos provenientes de distintas fuentes.

**C)** Sesionar conforme las normas establecidas o en estados de emergencia.

**D)** Elaborar planes de desarrollo.

**E)** Supervisar proyectos por escrito y fotografías continuamente.

**F)** Elaborar propuestas y perfiles de proyectos para gestionar los recursos donde corresponda.

G) Rendir informes financieros de ingresos y egresos y de sus actividades a las autoridades a nivel central. Y a la sociedad civil por medio de cabildos abiertos.

H) Respetar el plan de inversión debidamente aprobado para cada año fiscal.

I) Respetar la ejecución de cada renglón presupuestario y la distribución de transferencia como lo manda el artículo 91 de la ley de municipalidades.

J) Aprobar las modificaciones presupuestarias.

**Art.16. Son atribuciones del Alcalde:**

A) Coordinar el trabajo con los miembros de la corporación municipal y empleados.

B) Abrir, dirigir y cerrar cesiones.

C) Representar a la municipalidad en cualquier acto y ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales.

D) Firmar actas de sesiones elaboradas por el secretario Municipal

E) Elaborar plan operativo anual.

F) Comprobar el corum.

G) delegar y formar comisiones de trabajo.

**Art.17. Son atribuciones del vice-alcalde**

A) Sustituir al alcalde en el caso de no estar presente

B) Coordinar actividades y comisiones delegadas a su cargo.

**Art.18. Son atribuciones del secretario**

A) Llevar correctamente al día el libro de actas y resoluciones como también el respectivo archivo.

B) Enviar y recibir correspondencia.

C) Firmar las actas y demás documentos que le correspondan.

C) Llevar el expediente al día de todos los empleados.

D) Elaborar constancias Municipales, Contratos de obras y de empleados, ordenanzas, certificaciones de punto de acta, comunicados, convocatorias y otros inherentes al cargo.

F) tener archivada toda la documentación en un lugar seguro.

G) Pasar la lista de asistencia a la tesorera Municipal para el pago de dietas a regidores.

H) Elaborar la agenda juntamente con el alcalde y corporación municipal.

**Art.19. Son atribuciones del tesorero Municipal:**

A) Organizar y dirigir la administración de acuerdo con las disposiciones dictadas por los organismos y ministerios y la ley de municipalidades.

B) Llevar correctamente y al día los registros financieros, conciliaciones bancarias.

- C) Informar a la honorable corporación Municipal sobre los ingresos y egresos todos los movimientos financieros mensualmente.
- D) Brindar la información necesaria y las explicaciones de los aspectos económicos de la Municipalidad.
- F) Recibir los pagos de los diferentes impuestos provenientes de los contribuyentes.
- G) Depositar el dinero de caja general por lo menos una vez por semana por la distancia de los bancos.
- H) Custodiar la información en físico como en digital y dinero de caja en un lugar seguro.
  - Emitir cheques de pago.
- I) Hacer retiros debidamente autorizados para pagos de sueldos y dietas o alguna emergencia.
  - ser confidencial.

**Art.20.Son atribuciones del contador Municipal.**

- A) Llevar correctamente y al día los registros contables de ingresos y egresos.
- B) Verificar todos los días los ingresos corrientes al hacer el respectivo cierre.
  - Llevar al día los libros de bancos.
- C) Verificar estados de cuenta mensual y las conciliaciones bancarias.
- D) Llevar control de los renglones presupuestarios para que no se sobre pasen y hacer las modificaciones a tiempo.
- E) Elaborar informes trimestrales y semestrales, rendición de cuentas con apoyo de la tesorera Municipal.
- F) Verificar órdenes de pago cartillas de proyectos para su actualización.
- G) Verificar que las órdenes de pago lleven los documentos de respaldo correspondientes
- H) Hacer arqueos de caja sorpresivos al encargado de caja chica y caja general..
- I) Informar a la corporación Municipal de cualquier irregularidad encontrada financiera o administrativa.
- J) Cualquier otra función que le asignen.

**Art.21. Son atribuciones del Auditor Municipal:**

- A) Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de empleados Municipales y por ende la administración de la municipalidad.
- B) Elaborar los reglamentos de control interno si no los hay o vigilar que estos se estén cumpliendo como están estipulados.
- C) Girar memorándum por cualquier comunicación dentro de los departamentos de la municipalidad.

- E) Darle el visto bueno a las órdenes de pago si estos están dentro de los renglones presupuestarios correspondientes.
- F) tener el inventario al día todo el patrimonio de la Municipalidad de bienes inmuebles tangibles y intangibles así como maquinaria y equipo de oficina.
- G) otras que se le asignen.

**Art.22. Son atribuciones del jefe de control tributario:**

- A) Tener la base de contribuyentes al día debidamente actualizada
- B) Aplicar los impuestos y Tasas de acuerdo a lo aprobado y establecido en el plan de arbitrios y ley de municipalidades vigente.
- C) Hacer las declaraciones juradas a contribuyentes todos los años como ser: impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto personal, impuesto sobre industria comercio y servicios.
- D) Hacer los avisos de cobro a los contribuyentes en morosidad conforme ley.
- E) Hacer convenios de pago con los contribuyentes para facilitarles sus pagos.
- F) Hacer informe de contribuyentes que ya tenga sus tres avisos de cobro y no se presenten a cancelar a la corporación Municipal para que procedan a los trámites legales correspondientes.
- G) Cumplir con las amnistías de impuestos cuando estas sean emitidas por el soberano congreso nacional.
- H) Hacer los respectivos cálculos de impuestos para la recuperación de los mismos.
- I) Hacer la publicidad de distintos impuestos mes de vencimiento, tesorerías móviles, amnistías tributarias etc.
- J) Otros que se le asignen al cargo.

**Art.23.son atribuciones del jefe de Unidad Técnica Municipal.**

- A) Perfilar los diferentes proyectos contemplados dentro del plan de inversión Municipal de las distintas comunidades
- B) Perfilar otros proyectos para gestionar a nivel central embajadas, ministerios etc.
- C) Apoyar a la tesorera Municipal en la liquidación de fondos como ser ERP o donaciones.
- D) Atender los servicios secretariales de la Municipalidad.
- E) Pedir información a los distintos patronatos de las aldeas para contar con los datos necesarios del municipio.
- F) Otros que se le asignen al cargo.

**Art.24. Son atribuciones de la unidad municipal Ambiental:**

- A) Extender formato de corte de bosques. Con previa averiguación de la zona donde serán cortados que no afecte ninguna fuente de agua y de acuerdo lo que estipula el plan de arbitrios vigentes.
- B) Realizar campañas de prevención de incendios, talas de bosque dentro del municipio.
- C) Dar cumplimiento en las multas por extracción de recursos naturales sin estar autorizados.
- D) Hacer las inspecciones de campo para verificación de denuncias.
- E) Publicar ordenanzas y comunicados a la población.
- F) Registrar todas las motos sierras y que tengan su matrícula actualizada del año fiscal.
- G) Poner rótulos en los ríos y otras fuentes de agua para su conservación.
- H) Controlar la explotación de recursos naturales como ser: Arena, piedra, postes calzantes madera y otros.
- I) otros que se le asignen al cargo.

**Art.25.Son atribuciones del Director Municipal de Justicia:**

- A) Aplicar tasas de impuestos y dar cumplimiento a lo establecido en el plan de arbitrios Municipal.
- B) Atender todas las demandas que se presenten en su despacho y darles seguimiento.
- C) Inspeccionar en el lugar para verificar demandas.
- D) Llevar un registro de permisos de operación de negocios, cantinas y otros dentro del municipio.
- E) Llevar libros para demandas puntos de actas de acuerdos.
- F) Dar respuesta a los diferentes problemas allí presentados sin ninguna parcialización para ambas partes.
- G) Velar por la correcta explotación de recursos naturales juntamente con la oficina del UMA.
- H) Tener comunicación con los distintos auxiliares de las aldeas del Municipio.
- I) Otros que se le asignen.

**Art.26. Son atribuciones del Conserje Municipal:**

- A) Cuidar los bienes de la Municipalidad.
- B) Vigilar el comportamiento de los contribuyentes dentro de las oficinas.
- C) Llevar y traer encomiendas dentro del municipio.
- D) Vigilar por la limpieza de las oficinas y parque central.
- E) otros que se le asignen al cargo.

**CAPITULO V**

### **Art.27 De las prohibiciones al alcalde y corporación Municipal.**

- A) Anteponer intereses personales para determinado grupo o persona individual.
- B) Discutir asuntos políticos, religiosos en las sesiones de corporación.
- C) Entorpecer intencionalmente la buena marcha de los proyectos para beneficio de las comunidades.
- D) Incumplir lo establecido en este reglamento y ley de Municipalidades.
- E) Vender o hipotecar, o de cualquier forma gravar bienes muebles e inmuebles de la municipalidad sin hacer los trámites correspondientes.
- F) Presentarse en estado de ebriedad o con otra clase de estupefacientes, a las sesiones de corporación o con otras que se realicen.
- G) Usar un vocabulario no apropiado para dar respuestas a las personas.
- H) otros inherentes al caso.

### **Art.28. De las prohibiciones a los empleados municipales.**

- A) Anteponer intereses personales para determinadas personas.
- B) Discutir asuntos políticos o religiosos dentro de la Municipalidad.
- C) Entorpecer intencionalmente la buena marcha de las actividades de la municipalidad.
- D) Vender o hipotecar cualquier material o equipo que se le haya asignado.
- E) presentarse en estado de ebriedad o con otra clase de estupefacientes al trabajo.
- F) no utilizar las normas de ética, cortesía y relaciones humanas adecuadas para el trato de contribuyentes y comisiones que visitan la Municipalidad.
- G) Evitar cualquier chisme o problemas entre los empleados u otras personas.
- H) Divulgar información de la municipalidad que sea confidencial.
- I) Hacerle daño a su equipo de trabajo intencionalmente.
- J) Aceptar pagos, o regalos por algún trámite de la Municipalidad o de administración.
- K) Trabajar con individualidad.
- l) Incumplir lo establecido en el presente reglamento.
- M) Ausentarse de su trabajo sin la debida justificación.
- N) Andar con armas visibles dentro de su oficina de trabajo.
- Ñ) No cumplir con las actividades asignadas o con su trabajo.

### **De las obligaciones de los empleados y funcionarios públicos**

**Art.29** los empleados de la municipalidad tendrán las siguientes obligaciones;

- A) Promover y sostener el mejoramiento de la municipalidad.
- B) Asistir puntualmente a su trabajo faltando cinco minutos antes de la entrada.
- C) Contribuir al desarrollo y mantenimiento dentro de la misma y de las comunidades.

D) Apoyar todas las campañas y jornadas que se realicen en beneficio de la municipalidad.

F) Exponer los problemas de compañeros o de otra índole al señor Alcalde Municipal para ser llevados a la ceno de la corporación Municipal si fuese necesario.

G) Involucrarse en cualquier acción ej. Epidemias, inundaciones, incendios, eventos sociales y culturales del municipio.

H) los empleados de la municipalidad están en la obligación de respetar las decisiones y acciones de su jefe inmediato.

### **De los derechos de empleados municipales y funcionarios públicos.**

**Art.30-**Elegir y ser electos para cualquier cargo dentro y fuera del trabajo.

A) Reclamar o denunciar cualquier situación o problema que atente contra la moral y la integridad tanto de forma interna o externa del trabajo.

B) Deliberar, discutir, impugnar u opinar por resoluciones incorrectas o de forma arbitraria.

## **CAPITULO VI**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ART.31-** Toda sanción o medida disciplinaria deberá proponerse o aserce saber por medio de un memorándum debidamente firmado y sellado por la autoridad competente, las faltas pueden ser: amonestación verbal o escrita, suspensión temporal o definitiva, si estas faltas lo ameriten y si no de acuerdo a su caso.

**ART.32-**La corporación municipal tendrá la facultad de organizar y vigilar o nombrar comisiones dentro de la municipalidad y formar grupos de trabajo con los empleados para un mejor desempeño en su trabajo.

**ART.35-Seran causas de amonestación.**

**A)** No presentarse sin causa justificada a su trabajo.

**B)** Estropear el desarrollo de las actividades o sesiones dentro de la municipalidad

**C)** El incumplimiento de las obligaciones que se le asignen y se deriven en el presente reglamento.

**ART.36-**Constituyen el patrimonio de la municipalidad todos los bienes, muebles e inmuebles valores y dinero en efectivo, bancos, que ingresen por concepto de pago de impuestos municipales, transferencias de3l gobierno central, subsidios donaciones, otras transferencias de capital, y otros fondos, que se reciban.

**ART.37-**El patrimonio de la municipalidad será administrado por el alcalde y tesorero con registro de firmas mancomunadas, y la fiscalización de la honorable corporación Municipal y contador municipal y con control de auditoría interna municipal, todos los fondos se mantendrán en bancos en cuentas de cheques o ahorro para mayor seguridad solo teniendo en disponibilidad los fondos de caja chica para gastos menores de la municipalidad.

**ART.38-**Todo gasto que la municipalidad realice deberá ser debidamente sustentado o respaldado con los documentos necesarios como ser: órdenes de pago, fotocopia de cedula, fotocopia de cedula, fotocopia de cheque, orden de compra cuando sea necesario, retiros y depósitos bancarios estados de cuenta, conciliaciones bancarias, cotizaciones, solicitudes, constancias, listados, y deberán estar disponibles en todo momento para cualquier auditoría de los órganos competentes.

**ART.39-**Los regidores de la corporación municipal comisión de transparencia y comisionado municipal, sociedad civil, se convertirán en los garantes de la administración y de su vigilancia de estos fondos para su correcta inversión según oficio girado por el ministerio del interior y población, y según la ley de municipalidad en su artículo 91.

## **CAPITULO VII**

### **La disolución del presente reglamento**

**ART.40-**La corporación Municipal es el ente que puede disolver el presente reglamento por las siguientes causas:

A) Por acuerdo tomado en corporación municipal.

B) por cambiar actividades que no sean las asignadas.

Por sentencia judicial de alguno de los empleados o funcionarios públicos.

Irresponsabilidad absoluta de los empleados o funcionarios públicos.

## **CAPITULO VIII**

### **De las disposiciones finales**

**ART.41-**EL presente reglamento podrá ser reformado mediante concertación de la corporación municipal y los empleados de la municipalidad.

**-ART.42** Lo no previsto en el presente reglamento quedara sujeto a la corporación municipal apegada a la ley de municipalidades y su reglamento aplicable a su caso.

**ART.43**

El presente reglamento entrara en vigencia a partir de la fecha de su autorización por parte de la corporación municipal.

## Reglamento interno

---

## Municipalidad de la iguala

---

## Departamento de lempira

## Aprobado el

---

## Numero de acta

---

# APROBADO POR:

---

ALCALDE MUNICIPAL-----

VICE-ALCALDE MUNICIPAL-----

PRIMER REGIDOR-----

SEGUNDO REGIDOR-----

TERCER REGIDOR-----

CUARTO REGIDOR-----

QUINTO REGIDOR-----

SEXTO REGIDOR-----

SEPTIMO REGIDOR-----

OCTAVO REGIDOR-----

COMISIONADO MUNICIPAL-----

COMISION DE TRANSPARENCIA-----

---

SOCIEDAD CIVIL-----

---

---