

VICE ALCALDESA

FINALIDAD

Sustituir al Alcalde en su ausencia y ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal, sancionando acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.

OBJETIVOS

1. Convertir en normas de obligatorio cumplimiento para habitantes y demás autoridades del Municipio, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.
2. Establecer una administración Municipal transparente, ágil y eficiente.
3. Establecer su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento de acuerdo con la realidad y necesidades de la Municipalidad.

PERFIL: Hondureño (a) por nacimiento, mayor de edad, saber leer y escribir.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Alcalde Municipal

ATRIBUCIONES

1. Garantizar la adecuada administración de los bienes patrimoniales y de recursos financieros y humanos de la Municipalidad.
2. Ejercer la representación legal de la Municipalidad.
3. Ejecutar las decisiones, acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.
4. Representar a la municipalidad en todos los actos nacionales e internacionales relacionados a su cargo.
5. Concebir un plan de gobierno que incluya elementos de definición de políticas, objetivos, readecuación de la organización, planificación y ejecución de planes

operativos, elaboración e implementación de reglamentos y manuales entre otros, que contribuyan al logro de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone y en su condición de Vice Administrador General de la Alcaldía.

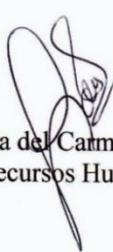
FUNCIONES

1. Presidir todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realice la Corporación.
2. Sancionar con su firma y conceder fuerza de ley a los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal.
3. Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral de su gestión administrativa con detalle de gastos y del presupuesto ejecutado a la fecha para su conocimiento y aprobación cuando proceda.
4. Elaborar y enviar al Gobierno Central a través de la Secretaria de Estado en los despachos de Gobernación y Justicia, un informe semestral de su gestión administrativa.
5. Planificar, coordinar y dirigir la elaboración de un Plan de Gobierno, contenido de: Una clara y precisa definición de las políticas de gobierno local, en todas las áreas del quehacer municipal; objetivo y metas de corto, mediano y largo plazo, priorización de objetivos estratégicos entre ellos: readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad; elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la Administración Municipal tales como: El reglamento de personal, los reglamentos de operación y mantenimiento de los servicios públicos, los manuales de contabilidad, presupuesto y auditoria; la planificación y ejecución de planes operativos; la planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos; la prevención y control del medio ambiente, la integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
6. Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y Plan de Arbitrios.
7. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho para que demanden en nombre de la Municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso-administrativo, laborales y otros.
8. Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal lo siguiente: Presupuesto por programas, elaborado de acuerdo a lo establecido

en la Ley de Municipalidades y de reglamento, aplicando la metodología, las técnicas y principios convencionales propios de la materia y en el marco del Plan Financiero, y Plan de Trabajo Anual; Plan de Arbitrios; Ordenanzas Municipales, reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad; Manual de Organización y Funciones, Plan de Clasificación de puestos, salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la Administración Municipal; Reglamentos; todos los documentos que comprometan la hacienda municipal y que la Corporación considere relevantes.

9. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 de la Ley de Municipalidades.
10. Otorgar instrumentos Públicos para asuntos atinentes a la administración.
11. Otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras municipales o ejidales con aprobación con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente.
12. Ejecutar las acciones para recuperar las tierras ejidales o municipales.
13. Seleccionar, nombrar y remover los funcionarios y empleados municipales a excepción de lo que por ley le corresponde a la Corporación.
14. Firmar contratos de obra y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por ley así sean sugeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
15. Presidir al consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento de su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
16. Proponer a la Corporación el nombramiento del Tesoro Municipal.
17. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de Administración Municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
18. Velar porque el proceso de administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (formulación, aprobación, ejecución y liquidación).
19. Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivos de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por la Corporación darle el seguimiento de ley hasta la obtención del predio.
20. Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.

21. Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos del funcionamiento en más del 50% de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos con ingresos extraordinarios.
22. Gestionar recursos financieros para atender la demanda de servicios públicos ya sea a través de préstamos de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por demoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la ley.
23. Crear áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el reglamento de la Ley de Municipalidades.
24. Proponer a la Corporación Municipal los nombres de los candidatos a optar a los cargos de alcalde auxiliar después de la selección hecha por las comunidades.
25. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la ley.
26. Coordinar y supervisar las funciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
27. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la Municipalidad con otras instituciones.
28. Autorizar con su firma las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por el Departamento de Control Tributario en la que se declara la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de ley hasta obtener el pago del adeudo.
29. Delegar funciones técnicas y administrativas al administrador municipal y en su defecto a los jefes de departamento.
30. Designar a un Regidor Municipal de su confianza para que le sustituya en el cargo cuando su ausencia no sea mayor de 10 días.
31. Emitir certificaciones de falta de pago declarando la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la municipalidad, proceder por la vía ejecutiva o de apremio con el propósito de ejecutar el pago de deudas que constituyen con crédito preferencial para la Corporación.
32. Demás que le correspondan conforme a la ley.



P.M. Lidia del Carmen Bonilla
Jefa de Recursos Humanos