

**MUNICIPALIDAD DE DOLORES MERENDON**

**DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE**



# **MANUAL DE FUNCIONES DE LOS ALCALDES AUXILIARES.**





## INDICE

INTRODUCCION .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVO DEL PUESTO .....	5
LINEA JERARQUICA.....	5
REQUISITOS PARA SER ALCALDE AUXILIAR .....	5
HABILIDADES .....	5
NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO DE ALCALDE AUXILIAR .....	6
DEBERES DEL ALCALDE AUXILIAR.....	6
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO .....	6
PRINCIPIOS ETICOS MORALES .....	7
OBLIGACIONES .....	7
PROHIBICIONES .....	8
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	9
DESPIDO .....	9
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	9
DISPOSICIONES FINALES.....	9
DE LA VIGENCIA.....	10
GLOSARIO .....	11
BIBLIOGRAFIA:.....	13



## INTRODUCCION

El presente documento de funciones servirá de guía al Alcalde Auxiliar en sus principales funciones a desarrollar en el área de influencia donde tenga que actuar en función de su cargo y de acuerdo a lo que la ley le confiere. De esta manera Contribuirá a mejorar la gestión Municipal, informar y a dar soluciones a problemas a los que se enfrente y que se necesite hacer saber al Alcalde o la Corporación Municipal para dar posibles soluciones o respuestas.

## OBJETIVO GENERAL

Aportar un manual de funciones para los Alcaldes Auxiliares, el cual le auxiliara a conocer su rol dentro de la Municipalidad y por medio de sus atribuciones ayudar a la Corporación Municipal a conocer la problemática del municipio en las diferentes áreas que representan.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Usar de guía en las funciones que la Ley le confiere, para poder desempeñar el cargo.
- Proporcionar lineamientos basado en ley para poder desempeñarse en su cargo.
- Requerimientos para poder ser nombrado o despedido del cargo.



## MARCO LEGAL

### CAPÍTULO XI LEY DMUNICIPALIDADES

#### DE LOS ALCALDES AUXILIARES Y OTRAS FORMAS DE ORGANIZACION COMUNITARIA

**ARTÍCULO 62.-** (Según reforma por Decreto 143-2009) En cada municipio, barrio, colonia o aldea, los vecinos tendrán derecho a organizarse democráticamente en patronatos o en otras modalidades de organización comunitaria 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 Patronato y las otras modalidades de organización comunitaria, se consideran estructuras naturales de organización, vinculadas por lazos de convivencia en una comunidad determinada, constituidas como unidades básicas auxiliares de administración pública local, a la que el Estado les reconoce su personalidad jurídica.

Estas modalidades de organización comunitaria, estarán conformadas por una junta Directiva la que será electa anualmente mediante voto directo y secreto de los ciudadanos y ciudadanas de su comunidad, debiendo inscribir sus planillas con un mes de anticipación en la alcaldía municipal; una vez electas se procederá a sus registro por la Corporación Municipal. Inscritas estas organizaciones y sus juntas directivas, solo podrá decretarse su nulidad o inexistencia mediante sentencia judicial. Los estatutos contendrán lo siguiente:

- 1) Nombre de la organización comunitaria;
- 2) Descripción de su territorio;
- 3) Finalidad;
- 4) Duración o expresión de constituirse por tiempo indefinido;
- 5) Domicilio;
- 6) Estructura organizativa de sus órganos, con especificación de la periodicidad de las reuniones y funciones;
- 7) Patrimonio;



8) Disolución; y,

9) Liquidación, en cuyo caso se aplicará lo dispuesto en los estatutos y en su defecto a lo que establezca el Código Civil para las asociaciones civiles.

La Municipalidad respectiva velará por el adecuado funcionamiento de los patronatos u organizaciones comunitarias y por el correcto ejercicio de su democracia interna, a cuyos efectos dictará las ordenanzas y disposiciones correspondientes y supervisará el proceso electoral de sus órganos..

## OBJETIVO DEL PUESTO

Presentar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que haya sido asignada.

## LINEA JERARQUICA

Depende jerárquica mente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informes sobre su gestión al jefe del departamento Municipal de justicia o en su defecto al Alcalde Municipal.

## REQUISITOS PARA SER ALCALDE AUXILIAR

Según Ley de Municipalidades mediante Art. 60, enuncia:

- 1) Honorabilidad reconocida
- 2) Saber leer y escribir.

Según Ley de Municipalidades mediante Art. 27, enuncia:

1. Ser hondureño de nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en goce de sus derechos políticos, y;
3. Saber leer y escribir.

## HABILIDADES

- ✓ Ética y solvencia moral.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de síntesis y análisis.
- ✓ Creativo.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.



## NO PUEDEN ASIGNAR AL CARGO DE ALCALDE AUXILIAR

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad;
2. Los que tengan antecedentes penales y policiales en su contra.

## DEBERES DEL ALCALDE AUXILIAR

**Artículo 61.** Ley de Municipalidades:

Los Alcaldes Auxiliares tendrán derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, solo para referirse a asuntos de interés directo con respecto al área que representan, cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear, en estos casos la municipalidad respectiva le reembolsará los gastos que ocasione la gestión. La Corporación Municipal regulará los demás derechos y obligaciones de los Alcaldes Auxiliares.

## FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

### CAPITULO V LEY DE MUNICIPALIDADES DE LOS ALCALDES AUXILIARES

**ARTÍCULO 54.** Los Alcaldes Auxiliares son delegados de los Alcaldes Municipales y funcionan como representantes directos en la jurisdicción municipal que les haya sido asignada. De acuerdo al artículo 59 de la Ley, para ser Alcaldes Auxiliares se requieren los mismos requisitos que para ser Regidor Municipal.

Son funciones de los Alcaldes Auxiliares entre otras:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
- b. Por la delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
- c. Recibir y atender información, reclamos quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad. Cuando la decisión no esté a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
- d. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personal extraños a la comunidad.
- e. Las demás que por Ley le correspondan.



## PRINCIPIOS ETICOS MORALES

- 1) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que hacer acto de presencia.
- 2) Respeto a la opinión de los demás.
- 3) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación.
- 4) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 5) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 6) Apoyo a sus compañeros de trabajo.

Es obligación de los trabajadores al servicio de la Municipalidad comunicar a sus superiores todos los desperfectos e irregularidades que se observen en la maquinaria, herramientas, vehículos, instalaciones, materiales: y en general, cualquier avería que perjudique los bienes de la Municipalidad. No se puede intervenir sin la Autorización de sus superiores en el arreglo de los activos tangibles antes mencionados.

## OBLIGACIONES

Artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa.

Enuncia:

- 1) Respetar y cumplir con lealtad la Constitución de la República, esta Ley, sus reglamentos y las obligaciones inherentes a sus cargos;
- 2) Desempeñar el cargo para el cual hayan sido nombrados, en forma regular y con la dedicación y eficiencia que requiera la naturaleza de éste;
- 3) Acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos y ejecutar las labores adicionales que se les encomienden, en interés del servicio público;
- 4) Guardar la reserva y discreción necesarias sobre los asuntos relacionados con el trabajo y enaltecer la administración pública y la institución a la que sirven, mediante la observancia de buena conducta dentro y fuera del servicio;
- 5) Guardar en las relaciones con el público la debida consideración y respeto, de modo que no se originen quejas justificadas por el mal servicio o por falta de atención;
- 6) Cooperar en la eficiencia de los servicios, la consecución de los objetivos y el cumplimiento de las normas de calidad a que haya de ajustarse la unidad administrativa en la que se hallen destinados;
- 7) Procurar su propio perfeccionamiento profesional y, en particular, esforzarse en el mejor desempeño de sus labores profesionales y de su capacidad y



- aptitudes de trabajo. A tales efectos deben participar en los cursos de perfeccionamiento profesional que convoque la Municipalidad cuando se establezca su carácter obligatorio;
- 8) Tratar con corrección, respeto y consideración a los compañeros y subordinados y facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones, proporcionando información y otras formas de auxilio administrativo;
  - 9) Procurar la continuidad en la buena marcha del servicio, en los casos de ausencia de los superiores, compañeros o subordinados;
  - 10) Cumplir con la jornada y el horario de trabajo establecidos;
  - 11) Observar las medidas legales y reglamentarias de prevención, salud, higiene y seguridad en el trabajo;
  - 12) Cumplir la normativa en materia de incompatibilidades y abstenerse de conocer de asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
  - 13) Cuidar y usar correctamente los locales, material y documentos a su cargo, procurando en todo caso la racionalidad de los medios utilizados, sin menoscabo de la eficacia del servicio; y,
  - 14) Los demás que se deriven de la presente Ley y del Código de Ética del Servidor Público que sea aplicable a los empleados municipales y demás entidades adscritas al sistema.

## **PROHIBICIONES**

Según Artículo 46 de la Ley de Carrera Administrativa declara lo siguiente:

- 1) Participar o desarrollar cualquier tipo de actividad religiosa, proselitista o de propaganda política, en las oficinas, dependencias y edificios públicos o cuando en razón de sus funciones se encuentre en servicio fuera de los mismos;
- 2) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no tenga relación directa con el ejercicio de sus funciones.
- 3) Solicitar o aceptar cualquier tipo de dádivas, obsequios o recompensas, para sí o para terceros, como retribución por trámites, gestiones o actos propios de sus puestos;
- 4) Solicitar o recaudar cualquier tipo de contribuciones o suscripciones de fondos en las oficinas o en cualquier otra instalación municipal o de la entidad del sistema a la que presta el servicio;
- 5) Valerse directa o indirectamente de influencias para obtener ascensos o cualesquiera otra clase de privilegios;
- 6) Aprobar retribución a servidores públicos subalternos por tiempo no trabajado sin justa causa;
- 7) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 8) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;



- 9) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y,
- 10) Desarrollar cualquier tipo de actividades o trabajos privados en las oficinas o instalaciones públicas y/o utilizar personal y material de las mismas para dichos fines;
- 11) Participar directa o indirectamente en licitaciones o concursos para la ejecución de obras, prestaciones de servicios o suministros, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Contratación del Estado; y
- 12) Incurrir en otras prohibiciones que de conformidad con la Ley de Carrera Administrativa y sus Reglamentos les sean aplicables.

## **LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

Los trabajadores al servicio de la Municipalidad que incurran en las faltas anteriormente mencionadas y dependiendo de la gravedad de estas, se harán sujetos de las siguientes sanciones:

Según Artículo 61 Ley de la Carrera Administrativa:

- 1) Amonestación verbal en privado o por escrito.
- 2) Cambio forzoso de puestos de trabajo.
- 3) Descenso de categoría.
- 4) Despido injustificado.

## **DESPIDO**

Según Artículo 60 de la Ley de Municipalidades

Los Alcaldes solo podrán ser removidos por Negligencia manifiesta, incapacidad física o mental, así como por actos reñidos con la Ley o la moral.

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

Todos los miembros de la Municipalidad De Dolores Merendón Ocotepéque, pondrán su mejor esfuerzo para lograr armonía en el seno de la misma, independientemente de afiliación política, raza, religión y tomaran las decisiones en interés únicamente del municipio o de la municipalidad.

### **DISPOSICIONES FINALES:**



Las modificaciones o enmiendas al presente manual, solo se podrán hacer con la autorización de la Corporación Municipal.

**DE LA VIGENCIA:**

El presente manual entra en vigencia una vez que sea aprobado por la Corporación Municipal y entregado a cada uno de sus miembros.

Dado en el salón de sesiones de la Corporación Municipal el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**ALCALDE MUNICIPAL**



## GLOSARIO

- **Jerárquicamente:** Organización o clasificación de categorías o poderes, siguiendo un orden de importancia.
- **Amonestación:** Es una crítica hecha con la intención de evitar que se repita un comportamiento indeseable. En los negocios, es la primera herramienta con la que cuenta una empresa para sancionar las faltas e incumplimientos leves o graves por parte de un trabajador.
- **Se denomina enmienda:** En Derecho, a una propuesta de modificación de algún documento oficial, especialmente en los artículos y textos de leyes y proyectos de ley. Asimismo, también se denominan enmiendas a ciertas reformas constitucionales, como por ejemplo las enmiendas a la Constitución de los Estados Unidos o a ciertas modificaciones de tratados internacionales.
- **Lineamiento:** es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo. Por ejemplo, un presidente puede tomar una decisión y afirmar que respeta su "lineamiento político", es decir, que se encuentra en sintonía con su ideología o con su partido político.
- **Comunitario:** El término comunitario refiere a todo aquello propio, relacionado o vinculado con una comunidad en particular.
- **Jurídico:** El Derecho es el orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirada en postulados de justicia y certeza jurídica, cuya base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter en un lugar y momento dado. ..
- **Patrimonio:** El patrimonio es el conjunto de bienes y derechos pertenecientes a una persona, física o jurídica.
- **Liquidación:** es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.
- **Ordenanzas:** es un tipo de norma jurídica que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a la ley. El término proviene de la palabra "orden", por lo que se refiere a un mandato que ha sido emitido por quien posee la potestad para exigir su cumplimiento.
- **Jurisdicción:** es la potestad, derivada de la soberanía del Estado, de aplicar el Derecho en el caso concreto, resolviendo de modo definitivo e irrevocable una controversia, que es ejercida en forma exclusiva por los tribunales de justicia integrados por jueces autónomos e independientes.
- **Lealtad:** es una fidelidad o devoción de un sujeto o ciudadano con un estado, gobernante, comunidad, persona, causa o a sí mismo. No existe acuerdo entre los filósofos sobre a qué cosas o ideas es que se puede ser leal.
- **Inherentes:** Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.



- **Subordinados:** Se aplica a la persona que depende o está sometida a la orden o a la voluntad de otra.
- **Negligencia:** Pereza, es la negligencia, astenia, tedio o descuido en realizar acciones, movimientos o trabajos. Se le conoce también como gandulería, flojera, haraganería, holgazanería, hueva; entre otros términos que pueden incluso llegar a ser peyorativos.



## **BIBLIOGRAFIA:**

- Ley de Municipalidades y su Reglamento.
- Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
- Manual de Funciones publicado por AMHON.