

MUNICIPALIDAD DE FRATERNIDAD,

DEPARTAMENTO DE OCOTEPEQUE



**MANUAL DE FUNCIONES PARA
EL DIRECTOR DE
JUSTICIA MUNICIPAL**



Índice.

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL:.....	3
OBJETIVOS ESPECIFIOS:.....	3
MARCO LEGAL:.....	4
CONCEPTO:.....	5
OBJETIVO DEL PUESTO:.....	5
LINEA JERARQUICA:.....	5
REQUISITOS PARA SER PARTE DEL DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA:	5
HABILIDADES:.....	6
NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:	6
FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:	6
RESPONSABILIDADES ETICAS:.....	7
OBLIGACIONES:.....	8
PROHIBICIONES:	9
LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:.....	10
DESPIDO:	11
TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:	11
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	12
DISPOSICIONES FINALES	12
DE LA VIGENCIA	12
GLOSARIO	13
BIBLIOGRAFIA:	15



INTRODUCCION.

El presente manual de funciones, se creó con el objetivo de ser una guía para el servidor público y facilitarle las tareas a desempeñar en la administración de Justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia, como lo es hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales

El uso del manual es de mucha importancia tanto para el actual o futuro servidor público, brindara por medio de este documento un mejor servicio a la comunidad y sabrá desempeñar su cargo con mayor eficiencia y proactividad.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar una guía base para las principales funciones a desempeñar por el encargado del Departamento de Justicia Municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Servir de retroalimentación para el encargado de Justicia Municipal.
- Facilitar al empleado actual o futuro el desempeño de sus actividades, para tener mejores logros en la ejecución de cada una de ellas.



MARCO LEGAL:

La creación del Departamento de Justicia como ente encargado de velar y hacer cumplir todas las disposiciones y ordenanzas que la Ley y que la Corporación Municipal emitan.

Por declaración del Artículo # 3 de la Ley de Policía y Convivencia Social:

La función policial es general y especial; la primera se ejerce en toda la República por la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad a través de la Policía Nacional, la segunda por la Municipalidad en sus respectivos términos, por medio de acuerdo y ordenanzas conforme a la Ley de Municipalidades.

La Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad, organizará en las cabeceras departamentales y municipales más importantes, "Oficinas de Conciliación" para asuntos de policía general y las Corporaciones Municipales, organizarán "Departamentos Municipales de Justicia" de su dependencia. Dichas Oficinas y Departamentos estarán a cargo preferentemente de profesionales de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, y donde no fuere posible obtener personal que llene tal requisito, en el caso de los Departamentos Municipales de Justicia, estarán a cargo de un Regidor nombrado por la Corporación; respecto de las Oficinas de Conciliación, la Secretaría de Estado en el Despacho de Seguridad podrá nombrar a profesionales de otras carreras universitarias en el área social.

Los Jefes de Departamentos Municipales de Justicia y Directores de Oficinas de Conciliación, podrán ser uno o varios y estarán asistidos por los correspondientes Secretarios.

Ley de Policía y Convivencia Social Artículo # 10

La función policial se ejerce por las autoridades siguientes:

- 1) Secretaria de Estado en el Despacho de Seguridad a través de la Policía Nacional.
- 2) Los Departamentos Municipales de Justicia.
- 3) Las Oficinas de Conciliación; y,
- 4) Los Alcaldes Auxiliares.

Ley de Policía y Convivencia Social Artículo # 67 de la Libertad de Comercio e Industria: La Corporación Municipal podrá señalar zonas y fijar horarios para el funcionamiento de establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas. Igualmente, podrán restringir o prohibir el consumo en negocios no autorizados especialmente para su venta.



Ley de Municipalidades en su Artículo # 12 numeral 7 postula lo siguiente:

La facultad para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades municipales y las demás que en el ejercicio de sus atribuciones les correspondan por Ley a las Municipalidades.

CONCEPTO:

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la Ley le ha dado competencia.

LINEA JERARQUICA:

Esta unidad depende jerárquicamente y responde ante el Alcalde Municipal.

REQUISITOS PARA SER PARTE DEL DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA:

- ✓ Ser hondureño.
- ✓ Mayor de dieciocho años de edad.
- ✓ Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- ✓ Preferiblemente ostentar a un título de educación media completa.
- ✓ Manejo de equipo de computación y programas básicos.
- ✓ Con capacidad para solucionar conflictos.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ Tener amplio conocimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social y demás Legislación Nacional.



HABILIDADES:

- ✓ Equidad, entereza.
- ✓ Respeto a la comunidad.
- ✓ Relaciones interpersonales.
- ✓ Capacidad de análisis.
- ✓ Capacidad para resolver litigios.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Don de mando.
- ✓ Habilidad para seguir instrucciones.
- ✓ Decisión.
- ✓ Enfoque proactivo.
- ✓ Disciplina.
- ✓ Autocontrol.
- ✓ Ética.
- ✓ Solvencia moral.

NO PUEDEN OPTAR AL CARGO:

Ley de Municipalidades:

1. Los deudores morosos con el Estado o con cualquier Municipalidad.
2. Artículo 102. Ley de Municipalidades- No podrán desempeñar cargo alguno dentro de la administración municipal, cónyuges o parientes dentro del tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Alcalde Municipal o de los miembros de la Corporación. Se exceptúan a quienes les sobrevinieren causas de incompatibilidad y los que resultaren candidatos en los casos en que hubiere concurso por oposición.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

Artículo # 4 de la Ley de Policía y Convivencia Social:

- 1) Cumplir y Hacer cumplir las ordenanzas Municipales y el Plan de Arbitrios en el Ornato, Aseo e Higiene Municipal.
- 2) Supervisión, control y regulación de espectáculos, establecimientos de recreación, garantizar el libre tránsito en las vías públicas urbanas, aceras,



- parques, playas, señalamiento vial, cementerios, rastros, procesadoras de carnes municipales, crematorios, terminales de transporte urbano y mercados.
- 3) La supervisión, control y regulación de restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de bebidas alcohólicas, casa de prostitución y similares.
 - 4) La autorización y control de vendedores ambulantes.
 - 5) Supervisar que los negocios cuenten con el Permiso de Apertura de Negocios.
 - 6) Comprobación de medidas especiales de seguridad en instalaciones, industriales, comerciales y de servicio que generen impacto ecológico en el término municipal y sobre las cuales se hayan emitido ordenanzas.
 - 7) El registro de fierros.
 - 8) La restricción en el uso de las vías públicas.
 - 9) Las medidas de control de animales domésticos.
 - 10) El permiso y la supervisión de cementerios, rastros y procesadoras de carnes de naturaleza privada;
 - 11) La autorización y control del comercio de cohetes y juegos pirotécnicos; y,
 - 12) La autorización de establecimientos públicos donde se permitan juegos como los casinos, que regula una Ley Especial, las máquinas de video, maquinaria traga monedas, billar, gallos, juegos mecánicos, máquinas sin apuestas, dados, loterías, rifas, domino, ajedrez, juegos de destreza corporal, competencias de tiro, caza, pesca, competencia de carreras de vehículos de cualquier categoría y naturaleza, regata y en general todo juego que fomente el desarrollo de la capacidad física y mental de los participantes.

Son juegos prohibidos, los así declarados por la Ley.

RESPONSABILIDADES ETICAS:

- 1) Puntualidad al horario de trabajo.
- 2) Puntualidad en todas las sesiones en las que tenga que asistir.
- 3) Respeto a la opinión de los demás.
- 4) Controlar el uso del teléfono celular cuando asista a las sesiones de Corporación y en el área de trabajo.
- 5) Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
- 6) Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
- 7) Apoyo a sus compañeros de trabajo.
- 8) Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.



- 9) Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
- 10) Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.

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 deterioro 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) Contratar o nombrar a sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y el segundo de afinidad;
- 8) Hostigar o acosar sexualmente a sus subalternos, compañeros o compañeras de trabajo;
- 9) Discriminar en razón de edad, sexo, raza, credo político o religioso, estado civil o discapacidad física;
- 10) Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada para fines distintos al debido cumplimiento de su función administrativa; y,
- 11) Desempeñar a la vez dos (2) o más puestos públicos remunerados, excepto quienes presten servicios asistenciales de salud y en la docencia, siempre y cuando no interfieran en el desempeño de sus funciones;
- 12) 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;
- 13) 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
- 14) 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) Suspensión de empleo y de sueldos por un periodo de hasta seis (06) meses de duración; y
- 5) Despido injustificado.

Por la comisión de infracciones graves pueden imponerse las sanciones de despido, suspensión de empleo y de sueldo hasta por seis (06) meses o descenso de categoría.



Por la comisión de infracciones menos graves pueden imponerse las sanciones de suspensión de empleo y sueldo de hasta tres (03) meses o descenso de categoría.

Las infracciones leves pueden ser sancionadas con el cambio forzoso de puesto de trabajo y la amonestación, sin perjuicio de la potestad de la Municipalidad o entidad adscrita al sistema de efectuar la deducción proporcional en las retribuciones de los servidores que incumplan el horario y la jornada de trabajo

DESPIDO:

Según Artículo 62 de la Ley de Carrera Administrativa.

Para el despido se requiere el previo informe de la Secretaría Técnica de la Carrera Administrativa Municipal, solo procederá por las causas siguientes:

- 1) Por incumplimiento o violación grave de los deberes o prohibiciones establecidas en la Ley de la Carrera Administrativa;
- 2) Por condena firme a penas de reclusión por delitos;
- 3) Por inhabilidad e ineficiencia manifiesta en el desempeño del puesto debidamente acreditada;
- 4) Por abandono del cargo durante tres (3) o mas días hábiles consecutivos sin causa justificada, o por tres (3) o más días alternos en un periodo de un mes;
- 5) Por la comisión de una infracción grave; y,
- 6) Por todo acto de violencia, injurias, calumnias, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el servidor durante sus labores en contra de sus superiores o compañeros; o fuera de la jornada, en contra de sus superiores sin perjuicio del derecho de legítima defensa.

TITULO IX DE LOS TRANSITORIOS:

Art. 122-B. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Ley de Municipalidades:
Sin perjuicio a lo dispuesto en esta Ley, para casos especiales, se impondrá a los miembros de la Corporación Municipal, funcionarios y empleados municipales por el incumplimiento de sus respectivas funciones y obligaciones previstas en la Ley o por infracciones a la misma, una multa de CIENTO LEMPIRAS...(L. 100.00) a MIL LEMPIRAS (L. 1,000.00), según la gravedad de la infracción, por la primera vez; por la segunda vez se le aplicará el doble del máximo y por la tercera y ulteriores veces, suspensión del cargo hasta por tres (3) meses; lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación o función dejada de ejecutar en tiempo y forma, la



indemnización de daños y perjuicios y la destitución de dicho funcionario o empleado.

Art. 122 C. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Para los efectos de los artículos anteriores, se entiende que las sanciones serán impuestas por la Corporación, al Alcalde, los Regidores considerados individualmente, al Secretario, Tesorero y Auditor, por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia a la Corporación Municipal en pleno; por el Alcalde Municipal a los empleados y por el Alcalde o por el Juez Municipal de Policía, a los particulares. Las sanciones impuestas se harán constar en un libro que para tal efecto llevará el Secretario respectivo.

Art. 122-D. (Adicionado por Decreto número 127-2000) Las (Los) sancionados podrán recurrir contra las resoluciones respectivas conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo. Las multas e indemnizaciones serán enteradas en la Tesorería Municipal.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los miembros de la Municipalidad de Fraternidad Ocoatepeque, 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 15 de Junio del año 2018.

