



MANUAL DE TRANSICIÓN Y TRASPASO DE GOBIERNOS MUNICIPALES



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**

Altar Q esculptura en piedra ubicada en el parque arqueológico de Copán, en el municipio de Copán Ruinas. "El Altar Q es un monumento que representa la secuencia dinástica de los 16 K'ul ahau que gobernaron la ciudad maya clásica de Copán en el Periodo Clásico Dinástico. En cada uno los cuatro lados del altar está grabado el retrato de cuatro personajes históricos, totalizando 16 K'ul ahau. El altar fue patrocinado y consagrado por Yax Pasah Chan Yoat (763-820 d. C.) en el año 776. En el altar, Yax Pasah se hizo representar con toda su dinastía desde el fundador, la que fue iniciada por K'inich Yax K'uk' Mo' en el 426. Yax Pasah recibe del fundador el centro del poder político, legitimándolo como gobernante de Copán. El Altar Q es una lista visual, una secuencia histórica de los 16 K'ul ahau que gobernaron Copán del 426-820 d. C." Historiador, José Alfredo Flores Castillo



Esta publicación es posible gracias al generoso apoyo del Pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID en inglés, United States, Agency for International Development). Los contenidos son responsabilidad de la AMHON y no necesariamente reflejan la opinión de la USAID o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Contenido

I. Presentación	3
II. Marco Referencial	4
III. Etapas del Período de Transición y Traspaso.....	5
• Elaboración del Informe de Gestión Municipal del período correspondiente a la Corporación Municipal saliente.....	5
• Presentación, análisis, verificación y entrega formal de información municipal, incluyendo el informe de gestión.....	8
• Toma de posesión de las nuevas autoridades municipales electas.....	13
IV. Primera sesión de nuevas autoridades	16
V. Anexos.....	17
VI. Bibliografía.....	41

Acrónimos

AMHON: Asociación de Municipios de Honduras

CAM: Carrera Administrativa Municipal

CCT: Comisión Ciudadana de Transparencia

CSE: Consejo Supremo Electoral

OABI: Oficina Administradora de Bienes Incautados

PDM: Plan de Desarrollo Municipal

PDEM: Plan Estratégico de Desarrollo Municipal

POT: Plan de Ordenamiento Territorial

RENTCAM: Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal

SGJD: Secretaría de Gobernación Justicia y Descentralización

SINAGER: Sistema Nacional de Gestión de Riesgos

TSC: Tribunal Superior de Cuentas.

USAID: Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

I. Presentación

La Asociación de Municipios de Honduras (AMHON), en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades, pone a disposición de la ciudadanía y autoridades municipales el presente manual, a efecto de promover acciones que tiendan a impulsar la democracia desde el ámbito local, en aras de contribuir al proceso de desarrollo de nuestro país, para ello el manual ha sido actualizado en coordinación con la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD), representantes de las Mancomunidades de municipios y el auspicio de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional / USAID a través de la Actividad Gobernabilidad Local Honduras.

El presente manual es un instrumento que sirve de guía, para la transición y el traspaso de los gobiernos municipales salientes a las nuevas autoridades electas en los 298 municipios del país.

El manual detalla las etapas establecidas en la Ley de Municipalidades, que conducen a un cambio de gobierno municipal, recibiendo este toda la información necesaria con la finalidad de darle la continuidad a los planes y estrategias establecidas para el desarrollo del municipio.

Carlos Eduardo Cano Martínez
Presidente Junta Directiva de AMHON

I. Marco Referencial

La Constitución de la República de Honduras en su artículo 294, establece que los departamentos se dividirán en municipios autónomos administrados por corporaciones electas por el pueblo, de conformidad con la ley.

El artículo 14 de la Ley de Municipalidades dice que: La municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio, existe para lograr el bienestar de los habitantes y uno de sus objetivos es utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal (Art. 25 Ley de Municipalidades).

Al Alcalde Municipal le corresponden las facultades de administración general y representación legal de la municipalidad (Art. 43 Ley de Municipalidades).

Las administraciones municipales están en la obligación de llevar a cabo el proceso de transición y traspaso de mando, según lo establece la Ley de Municipalidades en los artículos 67-A, 67-B y 67-C, si se abstiene de cumplir con dicho ordenamiento jurídico, la autoridad competente está sujeta a lo establecido en el artículo 499 del Código Penal, en lo referente al delito de abuso de autoridad y violación de los deberes de los funcionarios.

Toda administración municipal está respaldada con documentos, informes y otros que soporta la gestión realizada, que deberán ser entregados a la Corporación Municipal entrante. Una vez recibida la documentación y soportes representativos de la administración municipal, les corresponde a las nuevas autoridades asumir las obligaciones institucionales en el marco de la ley.

Ley de Carrera Administrativa Municipal (Ley CAM).

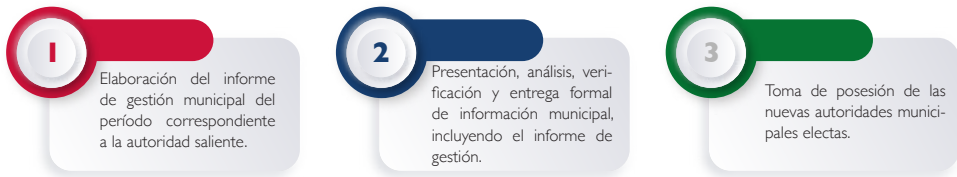
Esta Ley de Carrera Administrativa Municipal, fue aprobada mediante decreto número 74-2010 de fecha 11 de junio de 2010 y publicada en el diario oficial la Gaceta el día 31 de Julio del mismo año, su Reglamento CAM se aprobó mediante Acuerdo Ejecutivo 53-2016, publicado en diario oficial La Gaceta en el mes de agosto del año 2016. Por lo tanto es Ley y debe ser de estricto cumplimiento por las autoridades corporativas, para un excelente funcionamiento y desempeño de todos sus colaboradores, con el propósito de alcanzar mejores resultados y por ende, mas desarrollo de los municipios.

Ámbito de aplicación.

La Ley CAM es aplicable al personal permanente de las municipalidades y demás entidades municipales adscritas al sistema. El artículo 4 del Reglamento de La Ley CAM, define que la Carrera Administrativa Municipal es el sistema de administración de los recursos humanos de las municipalidades y demás entidades del sistema municipal, que establece las políticas, normas y procedimientos para: regular los procesos de ingreso, clasificación de puestos, capacitación y desarrollo profesional, política y estructura salarial, promoción interna, evaluación del desempeño, previsión social, protección y estabilidad, derechos, deberes y prohibiciones, régimen disciplinario, y terminación de la carrera.

II. Etapas del Período de Transición y Traspaso.

El proceso de traspaso de los gobiernos municipales comprende tres etapas según lo establece el Capítulo XIII del Período de Transición y Traspaso de Gobierno Municipal de la Ley de Municipalidades (Artículo 67 Adicionado bajo Decreto 143-2009):



Para todos los efectos la primera y segunda etapa se estará bajo la observación de la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT), sin limitar la participación de otras organizaciones civiles del municipio.

I Etapa Elaboración del informe de gestión municipal del período correspondiente a la Corporación Municipal saliente.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 67-A de la Ley de Municipalidades y los artículos 4 y 14 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, está obligada la Corporación Municipal saliente en su condición de máxima autoridad del municipio y el Alcalde Municipal como responsable de la administración municipal, a publicar la información relativa a su gestión, preparando un informe con la documentación de respaldo adecuada, en el cual condense la información administrativa y financiera de los fondos que administró durante el período de gobierno, de no hacerlo, se le aplicará lo establecido

en los artículos 26 al 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sin perjuicio a la responsabilidad civil, penal y administrativa, que establece el artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, como lo consignado en los artículos 499 y 500 del Código Penal.

La recopilación de la información podrá iniciar a partir del mes de agosto y la elaboración del Informe de Gestión municipal será entre el período comprendido del 25 de octubre hasta el 25 de noviembre del año en el que se realizan las elecciones generales.

Para la recopilación de la información financiera, administrativa y tributaria, la municipalidad podrá hacer uso de los sistemas informáticos con que cuente para este fin.

Acciones a desarrollar:

1

Emisión de Acuerdo Municipal:

En la segunda sesión ordinaria del mes de julio del año de las elecciones generales, la Corporación Municipal aprobará mediante acuerdo la implementación del proceso de transición y traspaso del gobierno municipal, para lo cual se deberá asignar en el presupuesto municipal los gastos que incurran en dicho proceso.

En este mismo acuerdo se instruirá al Alcalde Municipal para que en el término no mayor de diez días calendario, nombre una comisión de trabajo, integrada con personal municipal, que será la responsable de recopilar y preparar el informe de gestión, para efectos del traspaso de mando. **(Ver Anexo 1).**

2

Conformación de Comisión Municipal de Trabajo:

Una vez autorizado, el Alcalde Municipal procederá a conformar dentro del término establecido la Comisión de Trabajo e instruirla para la preparación de un plan de trabajo que facilite la recopilación, análisis de la información y la elaboración del informe de gestión. **(Ver Anexo 2).**

De la conformación de esta comisión, se deberá informar a todo el personal municipal y solicitar el apoyo requerido.

Dependiendo de la estructura organizativa de cada municipalidad, dicha comisión de trabajo deberá estar integrada por los responsables de las siguientes áreas: Secretaría Municipal, Tesorería, Presupuesto, Administración Tributaria, Servicios Públicos, Unidad Municipal Ambiental, Catastro, Recursos Humanos y Unidad Técnica Municipal.

El Alcalde Municipal deberá supervisar el trabajo asignado a esta comisión, al Auditor municipal le corresponderá revisar la calidad y veracidad del contenido del informe de gestión, así mismo el Comisionado Municipal participará como veedor del proceso preparatorio del informe.

3

Actividades de la Comisión Municipal de Trabajo:

- Preparar e implementar el plan de trabajo que incluya las acciones a ejecutar durante el proceso de transición y traspaso (agosto del año de las elecciones al 25 de enero del año de inicio del nuevo gobierno municipal). **(Ver Anexo 2)**
- Presentar al Alcalde, el informe preliminar de la gestión para que lo someta a consideración y aprobación por la Corporación Municipal en primera sesión ordinaria del mes de noviembre.

La información recopilada por la comisión de trabajo debe incluir entre otros: el análisis de las acciones realizadas por la gestión municipal, obras ejecutadas, inventario de bienes muebles e inmuebles con su respectiva ubicación física, ingresos municipales, erogaciones de distinto tipo, indicadores sociales, proyectos y todo lo que conlleve el manejo transparente de los recursos municipales, diagnósticos y manuales conforme lo estipulado en la Ley de Carrera Administrativa Municipal y estado de las demandas judiciales en contra y a favor de la alcaldía municipal, Planes del Municipio (PDM, POT, PDEM) y otros en proceso de elaboración, actualización y su ejecución, gestiones ante la cooperación externa, agregar las acciones pendientes, ejemplo; política pública pendiente de aprobar y ejecutar para dar continuidad a los procesos, registro de empleados municipales inscritos en el Registro Nacional de Técnicos de Carrera Administrativa Municipal (RENTCAM).

Líneas generales que debe contener el informe de gestión:

1

Características generales del municipio (máximo 3 páginas)

- Descripción socio-demográfica del municipio además la visión, misión y valores de la municipalidad.
- Administración general de la municipalidad: Contiene informes de los principales procedimientos que realizan las dependencias y organismos municipales, en las funciones meramente administrativas encaminadas al logro de objetivos y metas establecidas en planes y programas de trabajo.

2

Administración financiera municipal

En esta parte se presentan un desglose de las principales actividades de carácter financiero realizadas durante los cuatro años del período de gestión de la corporación saliente.

3

Consideraciones y recomendaciones generales

En este segmento se enumeran las recomendaciones más importantes y necesarias para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los procesos y acciones encaminadas en pro del beneficio del municipio. Se ha diseñado un formato para facilitar la elaboración de este informe **(Ver Anexo 3)**

II Etapa **Presentación, análisis, verificación y entrega formal de información municipal, incluyendo el informe de gestión.**

Esta etapa comprenderá desde la fecha que se conoce con certeza el nombre del candidato electo, es decir, dentro de los treinta días siguientes verificadas las elecciones, cuando el Consejo Supremo Electoral (CSE) emite la declaratoria oficial de los candidatos electos, hasta el 20 de enero del año siguiente; tiene como objeto principal profundizar en el conocimiento de la administración y situación real de la municipalidad, pasando de lo general a lo específico, observando los procedimientos y formalidades legalmente establecidos, además servirá para preparar lo concerniente al protocolo en la ceremonia del traspaso.

El Alcalde en funciones realizará acciones de acercamiento con los integrantes de la Corporación Municipal electa que asumirá el 25 de enero.

I

Emisión de Acuerdo Municipal:

En esta segunda etapa, también se requiere oficializar el traspaso de información institucional a las nuevas autoridades electas. **(Ver anexo 4).**

En este sentido, la Corporación Municipal emitirá un acuerdo municipal conteniendo tres puntos:

- a. La autorización al Alcalde Municipal para iniciar y coordinar las actividades relacionadas al traspaso de mando, mediante la conformación de una Comisión Conjunta entre personal de la municipalidad y representantes debidamente acreditados por el Alcalde electo.
- b. Instruir al auditor interno o en su caso al tesorero para que verifique que la información recolectada y facilitada a la Comisión Conjunta, sea correcta y veraz. (La Corporación Municipal deberá hacer una resolución cuando el municipio no tenga auditor; ya que, en caso de no hacerlo, quien desempeñe el cargo de tesorero puede incurrir en una dualidad de funciones). En el caso de la entrega de esta información es conveniente que se nombre a un regidor para que acompañe la revisión.

- c. Convocar a una sesión extraordinaria, para la presentación del informe de gestión, En esta sesión se deberá hacer lectura del informe de gestión actualizado, mismo que debe ser transcrito literalmente en el libro de acta de esa sesión.
- d. Convocar a cabildo abierto con el propósito de dar a conocer el informe de la gestión de la Corporación Municipal saliente, así como para que el Alcalde electo entrante dé a conocer su plan de gobierno de acuerdo a la realidad financiera del municipio y su compromiso formal de cumplirlo.

En cumplimiento al decreto legislativo 189-2020 los gobiernos municipales están autorizados para suspender los cabildos abiertos hasta el 31 de diciembre del 2021, como prevención a la emergencia sanitaria producto del COVID-19. De igual manera las Corporaciones Municipales están autorizados para poder llevar a cabo los mismos si se cumplen las medidas de bioseguridad dictadas por Sistema Naciones de Gestión de Riesgos (SINAGER) de manera presencial, la misma disposición permite que los cabildos se desarrollen de manera mixta, presencial y de manera virtual.

En el caso de los incisos c y d deberán de realizarse a más tardar el 10 de enero. Obligatoriamente estarán presentes los miembros de la Corporación Municipal entrante, saliente y los Miembros de la Comisión Conjunta.

2

Conformación de la comisión de trabajo conjunta:

Estará integrada por representantes del Gobierno Municipal, Alcalde electo, Comisión Ciudadana de Transparencia y Comisionado Municipal, estos últimos en calidad de observadores, quienes verificarán la existencia física de los bienes municipales.

Para la conformación de la Comisión Conjunta se recomienda nombrar para esta responsabilidad a las personas que trabajaron en la recolección de información, durante el período previo a las elecciones.

El Alcalde también deberá comunicar a todo el personal municipal de la conformación de dicha Comisión Conjunta, informando el alcance del trabajo que van a realizar y a su vez solicitarles que faciliten el apoyo requerido.

2.1 Incorporación del Alcalde electo al proceso de transición y traspaso.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Municipalidades, debiendo incorporarse a las actividades del proceso que le correspondan.

Considerando la complejidad de la administración municipal, debe nombrarse ante la Comisión Conjunta, a representantes con un perfil que les permita entender la particularidad de la administración municipal, dado el corto tiempo que comprende esta etapa.

2.2 Trabajo conjunto entre Alcalde en funciones y Alcalde electo.

En vista que en el proceso de traspaso de mando se requiere de la toma de decisiones, el Alcalde en funciones y Alcalde electo sostendrán tantas reuniones como sean necesarias, para garantizar que el traspaso de mando tenga el éxito deseado.

De acuerdo al plan de trabajo, tanto el Alcalde en funciones como el electo, deberán supervisar las actividades que la Comisión Conjunta ejecuta, asimismo ambos participan directamente en la verificación física de los inventarios de bienes municipales y del informe final elaborado por la Comisión Conjunta de trabajo.

2.3 Respecto al personal administrativo.

Durante el proceso de verificación de la información, el personal administrativo tiene responsabilidades propias del cargo.

Auditor Interno. Verifica que los procedimientos seguidos por la Comisión Conjunta y la información analizada, son correctos y apegados a ley. (La Corporación Municipal deberá hacer una resolución cuando el municipio no tenga auditor, ya que en caso de no hacerlo el tesorero podrá incurrir en dualidad de funciones). En el caso de la entrega, de esta información es conveniente que se nombre a un regidor para que acompañe la revisión.

Secretario Municipal. Mantiene en custodia los libros propios de la Secretaría Municipal al día, prepara el acta de verificación física de bienes municipales y el acta de traspaso de mando, las agendas de las actas son definidas en conjunto con el Alcalde Municipal.

2.4 Actividades de Comisión de Transición y Traspaso

La comisión elaborará un plan de trabajo para definir las actividades que orientarán este proceso, para lo cual se nombrarán las siguientes subcomisiones de trabajo:

1. De análisis y verificación de la información proporcionada.
2. De protocolo (responsable de coordinar el proceso de traspaso)

Con base al plan de trabajo, las actividades de la subcomisión de análisis y verificación de la información proporcionada serán las siguientes:

1. Preparar un plan de trabajo que contemple: la información a verificar, metodología de trabajo, fecha de realización, responsable de actividad y costos en que se incurrirán. Se recomienda que los gastos en que se incurrirá sean los estrictamente necesarios para cumplir con los objetivos en el plan.
2. Definir la fecha precisa en que se realizará la verificación física de bienes municipales, para garantizar la presencia del Alcalde en funciones y Alcalde electo, y constatar la fidelidad de los documentos e informes objeto de análisis.
3. La verificación física de bienes municipales se debe constatar mediante levantamiento de acta municipal; este procedimiento garantiza que los inventarios municipales deben ser firmados tanto por el Alcalde en funciones como el Alcalde electo, permitiendo de este modo la delimitación de responsabilidades de un período a otro. **(Anexo 5).**

Las actividades de la subcomisión de protocolo serán las siguientes:

1. Preparar un cronograma y presupuesto de las actividades relacionadas con el evento del traspaso de mando.

Información, documentos y otros respaldos de los bienes y valores municipales a traspasar:

De conformidad a la estructura propia de cada municipalidad, la entrega de bienes y valores municipales debe ir acompañada de la información y documentos actualizados al 24 de enero, los que a continuación se detallan:

Información financiera:

1. Rendición de cuentas del período de gestión, con soporte de entrega a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización (SGJD).
2. Plan de Arbitrios, presupuesto de ingresos y egresos aprobado, informe de ejecución de proyectos, saldo de efectivo / bancos, estados financieros, arqueo de caja general, constancias originales de saldos bancarios de cuentas de ahorro y cheques conciliados al 24 de enero del año de toma de posesión, los saldos bancarios deben ser coincidentes con las libretas originales en uso y los estados de cuentas de cheques y rendición de cuentas de los primeros 24 días del mes de enero del año 2022.
3. Constancia original de entrega a la autoridad competente (SGJD y TSC) de los siguientes documentos: rendición de cuentas de año anterior, presupuesto año actual, Plan de Arbitrios año actual, Informe de ejecución de proyectos del IV trimestre del año anterior a la toma de posesión, informe de ingresos y egresos del IV trimestre del año anterior a la toma de posesión. (todos estos documentos deberán de ir acompañados de la certificación del punto de acta de su aprobación).
4. Informes de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas y /o auditorías internas de la Municipalidad.
5. Inventario de documentos y programas utilizados, discos fuente, cd o discos duros externos con copia de seguridad de los programas y operaciones en el área financiera al 24 de enero, incluyendo base de datos tributaria.
6. Sistemas contables con detalle de:
 - a. Cuentas bancarias, con detalle de numeración, saldos, conciliaciones, respaldadas con los respectivos estados de cuenta emitidos por el banco.
 - b. En los casos que las municipalidades no cuenten con un sistema contable a través del sistema bancario, deberán presentar el detalle de ingresos y egresos que llevan de forma manual, refrendado por el auditor interno o tesorero y ser coincidente con las libretas de banco originales.
 - c. Detalle de deudas y pagos pendientes, indicando, nombre del acreedor, RTN, concepto, identificando el capital e intereses generados, con referencia del contrato, orden de compra, acta de entrega de los bienes o servicios, u otro documento de respaldo firmado y sellado por el Alcalde. Último cheque firmado por el Alcalde y/o personal debidamente autorizado, con detalle de número, monto, cuenta, nombre del beneficiario y nombre del banco, concepto de pago.
 - d. Sistema de adquisiciones y compras, con los respectivos manuales y detalle de última orden de compra emitida, con indicación del monto de la orden, el beneficiario y el propósito de la operación.

- e. Detalle de cajas chicas o fondos rotatorios, identificando montos asignados, los saldos y personas responsables de su manejo.
 - f. La notificación al sistema bancario de la cancelación de firmas autorizadas del Alcalde y tesorero, a partir del 25 de enero, para el caso del tesorero se deberá de tomar en cuenta lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal en sus artículos 41,43 y 62, numeral 3 del artículo 5 Reglamento de la LCAM.
7. Desglose de servicios públicos prestados, incluyendo forma de administración, (contribución por mejoras) análisis de sostenibilidad, catastro de beneficiario por servicio y manuales operativos. Información sobre transferencias del gobierno central a los gobiernos municipales.
- a. Constancia emitida por la SGJD de la transferencia presupuestada a recibir de parte del Gobierno Central, durante los cuatro años de gobierno de la Corporación Municipal saliente.
 - b. Monto de valor pagado según el reporte del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) por concepto de transferencia de parte del gobierno central, durante los cuatro años de gestión de la Corporación Municipal .

Información de los bienes muebles e inmuebles

1. El inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles municipales, con la indicación de donde se encuentran y reporte del estado físico actual.
2. La documentación original y legal de propiedad de los bienes muebles e inmuebles, póliza de seguro si lo tuvieran, si no hubiese documentación soporte del estado del bien inmueble, hacer la observación respectiva en el informe.
3. Catastro de tierras, identificando las áreas de naturaleza ejidal y de propiedad privada municipal.

Documentos de carácter legal

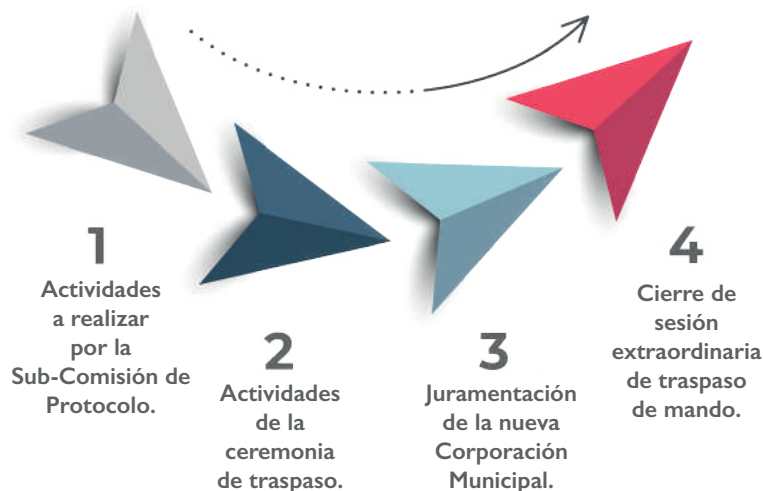
1. Título de creación del municipio (si lo tuviera), que comprende área ejidal municipal.
2. Títulos valores, detalle de letras de cambio, pagarés y otros.
3. Fideicomisos suscritos por la municipalidad u otro donde figure el municipio.
4. Libros de actas y acuerdos municipales, e informe de solicitudes pendientes de resolver.
5. Contratos y convenios pendientes, clasificados por objeto, vigencia, contratista o contraparte y responsabilidad municipal.

Demandas judiciales pendientes a favor o en contra del municipio.

Información sobre Participación Ciudadana

1. Instancias de participación ciudadana reconocidas, detalle de organizaciones, objeto de participación y área de influencia.
2. Mecanismos de apertura de espacios de participación ciudadana e institucional (mesas, comisiones) por parte de la municipalidad.
3. Los informes de veeduría social elaborado por la Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) y la Comisión Local de Seguimiento a la implementación de la Ley CAM.

III Etapa Toma de posesión de las nuevas autoridades municipales electas.



Los preparativos para la celebración de la ceremonia del traspaso de mando, estarán a cargo de la comisión de transición y traspaso (subcomisión de protocolo) que será la encargada de organizar y facilitar el desarrollo de dicha ceremonia, esta comisión estará integrada por representantes del Alcalde en funciones y el Alcalde electo.

Esta etapa comprenderá desde la fecha en que se conoce con certeza el nombre del candidato electo, es decir, dentro de los treinta días siguientes de verificadas las elecciones cuando el Consejo Supremo Electoral (CSE) emite la declaratoria oficial de los candidatos electos, hasta el 25 de enero del año siguiente; tiene como objeto garantizar una ceremonia de traspaso ordenada entre el gobierno saliente y el entrante.

El traspaso de mando de los gobiernos municipales, es un acto solemne que formaliza el cambio de autoridad de un período de gobierno a otro; aunque es un acto puramente protocolario, conlleva la formalidad de una sesión de Corporación Municipal.

I

Actividades a realizar por la Sub-Comisión de Protocolo.

1

Elaborar un plan de trabajo, paralelamente al trabajo de la comisión de verificación de información, este plan deberá incluir actividades, responsables y costos. (Estos costos deberán estar incluidos dentro de los costos asignados para todo el proceso de traspaso).

2

Desarrollar, coordinar y monitorear la ejecución de las actividades, conforme a los tiempos programados.

3

Preparar y enviar las invitaciones previstas.

4

Definir y acondicionar el lugar de celebración de la ceremonia.

5

Preparar y coordinar los actos meramente protocolarios.

6

Celebración de la ceremonia de traspaso el 25 de enero.

2 Actividades de la ceremonia de traspaso.

Dado que la celebración de la ceremonia de traspaso de mando, es una sesión extraordinaria, el desarrollo de la agenda es responsabilidad de la Corporación Municipal en funciones.

En este sentido compete al Alcalde saliente junto con el Secretario Municipal la definición de los puntos de agenda; y al personal técnico asignado por el Alcalde, la preparación del informe que el Alcalde presentará en la ceremonia de traspaso.

3 Juramentación de la nueva Corporación Municipal.

El acto de juramentación de todo servidor del Estado consiste en manifestar públicamente la promesa de cumplimiento de Ley, nadie puede desempeñar un cargo público sin haber prestado la correspondiente promesa de Ley. **(Artículo 500 Código Penal)**

En este sentido, la Constitución de la República de Honduras en su artículo 322 establece que todo funcionario al tomar posesión de su cargo prestará la siguiente promesa de Ley “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes”

4 Cierre de sesión extraordinaria de traspaso de mando.

Una vez agotada la agenda aprobada, el secretario municipal dará lectura al acta levantada, la cual será firmada por la Corporación Municipal saliente y entrante y el secretario municipal que dará fe.

Propuesta de agenda para ceremonia de traspaso de mando:

1. Actos protocolarios
2. Lectura del informe de gestión 2018-2022
3. Juramentación de nuevas autoridades y traspaso de bastón de mando
4. Discurso Alcalde saliente.
5. Discurso del Alcalde entrante
6. Lectura y firma de acta de entrega
7. Cierre de actos protocolarios.

5 Toma de posesión de nuevas autoridades.

El Alcalde, Vice Alcalde y los Regidores, entrantes podrán tomar posesión de sus cargos, una vez que se encuentren legalmente habilitados; es decir, que deben de contar con la respectiva constancia que demuestre que han presentado la declaración jurada de bienes, ante autoridad competente.

IV. Primera sesión de nuevas autoridades.

Previo a la celebración de la primera sesión de Corporación Municipal, se recomienda al Alcalde realizarla al día siguiente de la toma de posesión, y se propone las acciones siguientes:

1. Preparar la agenda a desarrollar.
2. Preparar proceso para la regulación de la toma de decisiones en las sesiones de corporación.
3. Propuesta de calendario de sesiones.
4. Lectura del informe de gestión 2018-2022.

Temas propuestos a considerar en la primera sesión de Corporación Municipal :

1. Calendarización de sesiones.
2. Conformación de comisiones de trabajo definiendo la disponibilidad financiera del municipio, así como del tiempo por parte de los regidores, tomando en cuenta su experiencia y formación afín a la comisión que se integre.
3. Registro de firmas de Alcalde y tesorero.
4. Presentar informe financiero de la municipalidad a la fecha del traspaso de mando.
5. Lectura de los derechos y deberes de los miembros de la corporación, capítulo III y IV de la Ley de Municipalidades
6. Asuntos varios
7. Cierre de sesión.

V. Anexos

Anexo I Formato de acuerdo para el proceso de transición y traspaso.

ACUERDO MUNICIPAL No. _____ Lugar y Fecha: _____
La Corporación Municipal de _____

CONSIDERANDO: Que se ha convocado a la población hondureña a participar en elecciones generales a celebrarse el último domingo del mes de noviembre del presente año, para elegir autoridades nacionales, departamentales y municipales, que regirán en sus funciones durante los próximos cuatro años a partir del 25 de enero del año 2022.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Municipalidades en su artículo 67 relacionada al capítulo XIII, (Decreto 143-2009) establece la obligación de institucionalizar un proceso de transición y traspaso en los gobiernos municipales, que les permita consolidar una cultura democrática, mediante el traspaso ordenado, transparente y participativo, de los bienes y responsabilidades municipales a las nuevas autoridades, a manera de no entorpecer la gestión y desarrollo municipal.

CONSIDERANDO: Que el gobierno municipal, en atención a sus responsabilidades emanadas de la voluntad popular, debe de prepararse con antelación, para el traspaso a las nuevas autoridades, de los bienes, valores e información inherentes a la gestión municipal.

CONSIDERANDO: Que es necesario que las nuevas autoridades del municipio, próximas a ser electas, inicien su gestión municipal consciente de sus responsabilidades y con conocimiento de los asuntos, programas y proyectos, que han sido tratados y aprobados por la Corporación Municipal en funciones.

POR TANTO, en uso de las facultades de que está investida la Corporación Municipal y en aplicación a los artículos 12, 14 y 25 de la Ley de Municipalidades vigente.

ACUERDA:

PRIMERO: Declarar al período comprendido entre el 25 de octubre del año 2021 al 25 de enero del año 2022, como período transición y traspaso de gobiernos municipales.

SEGUNDO: Instruir al Alcalde Municipal para que de inmediato proceda a conformar la comisión de Transición y Traspaso, con personal de esta municipalidad, para recopilar y preparar la información institucional municipal, para efectos legales, para lo cual deberán preparar un plan de trabajo a partir del mes de agosto.

TERCERO: Autorizar al Alcalde Municipal, para que proceda a invitar a los candidatos a Alcaldes de este término municipal, para que conozcan en primera instancia las funciones de la gestión municipal.

CUARTO: Reiterar a los ciudadanos del municipio y personal municipal, nuestra disposición de enterar

a los candidatos a Alcaldes la situación de la municipalidad.

QUINTO: Con el fin de garantizar la transparencia en el proceso de transición y traspaso, el mismo estará bajo la observación de la Comisión Ciudadana de Transparencia Municipal.

SEXTO: Incluir en el presupuesto municipal del año electoral los gastos necesarios para las actividades que demanden el proceso de traspaso de mando y que será ejecutado por la corporación del período 2018 – 2022, las actividades relacionadas a la ceremonia de traspaso de mando estarán a cargo de la Comisión de Transición y Traspaso, que será presidida por el Alcalde saliente e integrada por representantes de ambas partes, conforme al artículo 67 C, de la Ley de Municipalidades.

SEPTIMO: Publicar y transcribir el presente acuerdo a los interesados y a las dependencias municipales para su conocimiento y aplicación. CUMPLASE. Firma y sello del secretario municipal.

Anexo 2 Formato Plan de trabajo

FORMATO DE PLAN DE TRABAJO COMISION DE TRASPASO Y TRANSICIÓN DE GOBIERNOS MUNICIPALES																													
No.	ACTIVIDADES	AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			ENERO			PRESUPUESTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2				3	4					
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													

Firma de los miembros de la Comisión y del Alcalde.

Nota: Las actividades que se definan en esta matriz serán conforme a las etapas establecidas en este manual, que va desde la etapa preparatoria en el mes de agosto hasta la etapa de traspaso en el mes de enero.

Anexo 3

Guía para la preparación del informe de gestión del período de gobierno saliente.

La presente guía da algunas orientaciones para la formulación del informe de gestión en el marco de la transición y traspaso entre autoridades salientes y entrantes.

La información proporcionada por funcionarios y técnicos municipales será en función de la estructura administrativa municipal, según categoría de municipio (A/ B/ C/ y D).

Propuesta contenido del informe de gestión:



Características generales del municipio

Esta información puede extraerse de los Planes de Desarrollo Municipal (PDM).

Contiene una descripción socio-demográfica y del contexto del municipio:

1. Nombre del Municipio.
2. Describir la misión, visión, valores de la Municipalidad.
3. Ubicación, límites geográficos, superficie, aldeas y caseríos (Esta información puede reflejarse en un mapa del municipio).
4. Recursos naturales.
5. Población total y desagregada por sexo.
6. Infraestructura principal (red vial, centros escolares, centros de salud, centros de bienestar social, número de vivienda y otra infraestructura con que cuenta el municipio).
7. Otros de importancia.



Administración general de la municipalidad.

Contiene informes de los principales procedimientos que realizan las dependencias y organismos municipales, en las funciones meramente administrativas encaminadas al logro de objetivos y metas establecidas en planes y programas de trabajo.

A. Aspectos administrativos:

1. **Estructura Organizativa.** En caso que la municipalidad posea, un organigrama, adjuntarlo, en caso de no existir organigrama, señalar los departamentos o secciones con que cuenta la municipalidad.
2. **Miembros de la Corporación Municipal.** Indicar nombre y apellido de integrantes de la Corporación Municipal .

Miembros de Corporación Municipal					
No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Reelecto		Profesión/Oficio
			Si	No	

3. Comisiones de Trabajo existentes.

Estas comisiones generalmente son lideradas por regidores (Comisión ambiental, económica, de salud de educación, etc.).

Nombre de la Comisión	Nombre del Regidor que Coordina la Comisión	Nombre de otros integrantes	Institución que representan otros integrantes	Observaciones

4. Recursos Humanos. Presentar un listado de todo el personal municipal, por cada dependencia.

Nombre del departamento:							
No.	Nombre y apellidos	Cargo	Sueldo	Años de servicio	Profesión /oficio	Registrado en RENTCAM	Observaciones

5. Documentos de Carácter Administrativo. Entre estos se pueden considerar los siguientes manuales de funciones, viáticos, uso de vehículos, caja chica, procedimientos administrativos, diagnósticos o cualquier otro manual o reglamento reconocido para uso interno de la municipalidad.

Nombre del documento	Nombre de oficina en que se encuentra	Código de archivo	Observaciones

B. Documentos de carácter legal.

Son aquellos documentos que dan seguridad jurídica a la gestión municipal.

1. Título de creación del municipio

Nombre oficial del municipio	Fecha de creación	Fecha de registro

2. Libros de actas municipales y expedientes de dominios plenos. Detallar el inventario de libros de actas y acuerdos municipales custodiados por la Secretaría Municipal.

No. de libros utilizados en periodos anteriores	No. de libros utilizados en la gestión saliente.	Estado Física Actual	No. de actas aprobadas por la Corporación Municipal saliente		
			Sesiones ordinarias	Sesiones extraordinarias	Cabildos abiertos
Observaciones.					
Destacar aquellos temas trascendentales, regulados a través de ordenanzas y /o acuerdos Municipales					

3. Escrituras públicas debidamente registradas

Descripción de la escritura pública (de que se trata)	Tomo	Folio	Libro	Registro Inmueble/Mercantil

4. Títulos valores

Título valor	Descripción general	Observaciones

5. Contratos

No.	Objeto o razón del contrato	Vigencia		Monto	Contratista	Observaciones
		Fecha Inicio	Fecha Finalización			

6. Demandas o juicios pendientes

Objeto de demanda	No. De Expediente	Demandado	Demandante	Cuantía (monto)	Estado en que se encuentra	Observaciones

OBSERVACIÓN: Si el gobierno municipal entrante, incumple las obligaciones contraídas por el gobierno municipal saliente, puede adquirir responsabilidad legal dentro del marco jurídico comprendido en la Ley de Contratación del Estado, Código de Trabajo, Código de Comercio, Código Civil, Código Penal.

C. Cooperación y Coordinación Interinstitucional.

Detallar actores e instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional presentes en el municipio..

Organismos/ instituciones con intervención en el municipio

Organismos / Institución de cooperación / ONG´s/ Empresas	Ejecutan proyectos en el Municipio		Coordinación con la Municipalidad		
	Si	No	Si	No	Tipo de Relación

D. Organización y Participación Ciudadana.

Número y tipo de estructuras de participación ciudadana presente en el municipio

I. Miembros del Consejo de Desarrollo Municipal.

No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Institución / Organización que representa

2. Miembros de la Comisión Ciudadana de Transparencia.

No.	Nombre y Apellidos	Cargo	Institución / Organización que representa

3. Comisionado Municipal

4. Otros Tipos de Estructura Social del Municipio (Juntas de agua, Patronatos, red o coordinadoras de patronatos, clubes, otros).

No.	Nombre de organización social	Objeto o razón de participación	Área de influencia (Municipal, comunal, de barrio)

OBSERVACIÓN: Es importante indicar, de las organizaciones antes descritas el número total de patronatos, juntas de agua u otras organizaciones registradas en la municipalidad.

E. Herramientas de Planificación.

En este apartado debe hacerse referencia a los diferentes instrumentos de planificación adoptados por el municipio (plan estratégico, plan de inversión, plan operativo, plan de ordenamiento territorial, planificación urbana, planes ambientales, otros). Indicar la condición que corresponda, respecto al año, según el siguiente cuadro.

1. Instrumentos de planificación

Descripción	Condición de los instrumentos			
	En elaboración	Elaborado	En Implementación	Actualizado
Plan de Desarrollo Municipal (PDM)				
Plan de Inversión Multianual				
Estudios de gestión ambiental/riesgos				
Plan de desarrollo urbano				
Ordenamiento territorial				

NOTA: Colocar en la columna referente a la condición de los instrumentos el año en que se dio el evento

2. Líneas Estratégicas de Desarrollo del PDM

No.	Líneas Estratégicas	Resultados/ Logros Según Proyectos

F. Catastro Municipal.

Catastro Tecnicado / Multi finalitario/Simple. Indicar en el siguiente cuadro la cobertura actual de catastro, según su condición de implementación.

1. Catastro Tecnificado / Multi finalitario

Condición de implementación	No. de propiedades Urbanas		No. de propiedades Rurales	
	Año de Inicio del gobierno municipal	Año Final del gobierno municipal	Año de Inicio del gobierno municipal	Año Final del gobierno municipal
Levantado (tecnificado)				
Levantado (Multifinalitario)				
Simple (por declaración)				

Registro de Contribuyentes.

En caso que la municipalidad no cuente con un catastro, indicar el registro de contribuyentes con el que cuenta, según cuadro siguiente.

2. Registro de Contribuyentes

Crecimiento	Número Contribuyentes inscritos		Número Contribuyentes activos/al día	
	Urbano	Rural	Urbano	Rural
Bienes inmuebles				
Personal				
Industria Comercio y Servicio				
Extracción, Explotación de Recursos Naturales				
Selectivo a los Servicios de Telecomunicaciones				

G. Servicios públicos municipales.

Describir el porcentaje de cobertura y número de abonados que tiene los diferentes tipos de servicios brindados a la población. Así mismo plantear la situación de rentabilidad (Inversión versus recuperación).

Servicios Públicos Municipales

Tipos de servicios	En Operación		No. De abonados		Rentabilidad		Relación de costo	
	Si	No	Año de Inicio del gobierno municipal	Año Final del gobierno municipal	Inversión / Lps	Recuperación Lps	% de Recuperación	Comentarios
Mercado								
Parques								
Cementerios								
Rastro								
Relleno sanitario								
Basura								
Limpieza de calle								
Otros								

3

Administración Financiera Municipal.

En esta parte se presentan un desglose de las principales actividades de carácter financiero realizadas durante el período de gestión 2018- 2022. La información también se puede reflejar, además de cuadros, mediante gráficos. Queda a juicio de la municipalidad decidir el número de gráficas y la forma de las mismas a utilizar.

a. Presupuesto municipal aprobado.

Se debe detallar el presupuesto aprobado de cada uno de los cuatro años de gobierno, así como el presupuesto final o definitivo. La información se detallará de acuerdo al orden correspondiente según a los cuadros de ingresos y egresos. La última columna establece la tasa de crecimiento del presupuesto y al final del cuadro se estima la relación de ingresos/gastos (corrientes y de capital) con los ingresos/gastos totales.

Presupuesto de Ingresos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
 Dirección de Fortalecimiento Municipal
PRESUPUESTO DE INGRESOS
 2018 - 2022

Fecha de elaboración: _____
 Departamento de: _____

Municipalidad de: _____

Código	DESCRIPCIÓN	Año 2018		Año 2019		Año 2020		Año 2021		Año 2022		Tasa de Crecimiento 2018-2022	
		Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo (%)	Ingresos Recaudados (%)
1	INGRESOS TOTALES												
1	INGRESOS TRIBUTARIOS												
1	11												
1	11	110	Impuesto Sobre Bienes Inmuebles										
1	11	111	Impuesto Personal										
1	11	112	Impuesto a Eritros Comerciales										
1	11	113	Impuesto a Eritros de Servicios										
1	11	115	DEROGADO										
1	11	116	Impuesto sobre Exp. Y Ext. de Rec. Nat.										
1	11	117	Impuesto Selectivo a los Serv. de Telecom.										
1	11	118	Impuesto por Servicios Municipales										
1	11	119	Impuesto a los Vehículos Automotores										
1	11	119	Chapas Municipales										
1	INGRESOS NO TRIBUTARIOS												
1	12	120	Multas										
1	12	121	Recaudación de Bienes Municipales										
1	12	122	Recaudación Cob. de Imp. y Der. de Mora										
1	12	123	Recaudación Cob. de Imp. y Der. de Mora										
1	12	125	Rec. por Cob. de Serv. Municipal. en Mora										
1	12	126	Interes (Art. 109 Prof. de la Ley de Municip.)										
2	INGRESOS DE CAPITAL												
2	21	210	Sector Interno										
2	21	210	Sector Interno										
2	22	220	Venta de Activos										
2	22	220	Venta de Activos										
2	23	230	Venta de Bienes Inmuebles										
2	23	230	Venta de Bienes Inmuebles										
2	24	240	Venta de Bienes Muebles										
2	24	240	Venta de Bienes Muebles										
2	25	250	Sector Público										
2	25	250	Sector Público										
2	26	260	Subsidios										
2	26	260	Subsidios										
2	27	270	Subsidios										
2	27	270	Subsidios										
2	28	280	Otros Ingresos de Capital										
2	28	280	Otros Ingresos de Capital										
2	29	290	Ingreso de Bienes										
2	29	290	Ingreso de Bienes										
2	29	290	Depositos de Fianzas										

Firma del Alcalde

Firma del Tesorero

Firma del Auditor

Presupuesto de Egresos

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
 Dirección de Fortalecimiento Municipal
PRESUPUESTO DE INGRESOS
 2018 - 2022

Fecha de elaboración: _____
 Departamento de: _____

Municipalidad de: _____

Códigos	DESCRIPCIÓN	Año 2018		Año 2019		Año 2020		Año 2021		Año 2022		Tasa de Crecimiento 2018-2022	
		Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo	Ingresos Recaudados	Presupuesto Definitivo (%)	Ingresos Recaudados (%)
1	INGRESOS TOTALES												
1	INGRESOS CORRIENTES												
1	INGRESOS TRIBUTARIOS												
1	110 Impuesto Sobre Bienes Inmuebles												
1	111 Impuesto a los Vehículos Automotores												
1	112 Impuesto a las Ventas												
1	113 Impuesto a Estab. Comerciales												
1	114 Impuesto a Estab. de Servicio												
1	115 DEROGADO												
1	116 Impuesto a las Ventas y Est. de Rec. Muebles												
1	117 Impuesto a las Ventas y Est. de Rec. Muebles												
1	118 Tasa por Servicios Municipales												
1	119 Tasa por Servicios Municipales												
1	120 Tasa por Servicios Municipales												
1	121 Recargos												
1	122 Rec. por Cob. de Imp y Der. en Mora												
1	123 Rec. por Cob. de Serv. Municip. en Mora												
1	124 Rec. por Cob. de Serv. Municip. en Mora												
2	INGRESOS DE CAPITAL												
2	21 Préstamos												
2	210 Sector Interno												
2	211 Sector Externo												
2	22 Venta de Bienes Inmuebles												
2	23 Transferencias												
2	24 Subsidios												
2	25 Subsidios												
2	26 Subsidios												
2	260 Sector Público												
2	261 Sector Privado												
2	27 Otros Ingresos de Capital												
2	28 Otros Ingresos de Capital												
2	29 Recursos de Balance												
2	290 Disponibilidades Financieras												

 Firma del Alcalde

 Firma del Tesorero

 Firma del Auditor

b. Estado de Resultados.

Los estados financieros (Estado de resultados y balance general) son documentos que resumen la situación económica global del municipio. El estado del ejercicio del presupuesto y el estado de deuda pública.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
Dirección de Fortalecimiento Municipal

ESTADO DE RESULTADOS
2018 - 2022

Fecha de elaboración: _____

Municipalidad de: _____

Departamento de: _____

DESCRIPCIÓN	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022
1 INGRESOS					
1.1 INGRESOS CORRIENTES					
11 Tributarios					
12 No Tributarios					
1.2 INGRESOS DE CAPITAL					
21 Préstamos					
22 Venta de Activos					
23 Contribución por Mejoras					
24 Colocación de Bonos					
25 Transferencias					
26 Subsidios					
27 Herencias, Legados y Donaciones					
28 Otros Ingresos					
29 Recurso de Balance					
2 GASTOS					
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO					
100 Servicios Personales					
200 Servicios No Personales					
300 Materiales y Suministros					
500 Transferencias Corrientes					
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN					
400 Bienes Capitalizables					
500 Transferencias de Capital					
600 Activos Financieros					
700 Servicio de la Deuda y Dism. de Otros Pasivos					
800 Otros Gastos					
900 Asignaciones Globales					
3. Disponibilidad del Ejercicio (Superávit o Déficit)					

Firma del Alcalde

Firma del Tesorero

Firma del Auditor

En el cuadro detallar la relación entre ingresos y egresos de cada uno de los cuatro años de gobierno.

c. Balance General (Cuenta de Patrimonio)

El balance general enviado a la Contaduría General de la República (Cuenta de Patrimonio) es un documento resumen tanto del activo y del pasivo como del capital ó patrimonio de la municipalidad.

La información se detallará indicando el patrimonio o sea la diferencia existente entre los totales de activo y pasivo. Esta diferencia permitirá medir el grado de eficiencia en la gestión administrativa municipal en términos de acumulación del patrimonio año con año.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
Dirección de Fortalecimiento Municipal

BALANCE GENERAL
2018 - 2022

Fecha de elaboración: _____

Municipalidad de: _____

Departamento de: _____

DESCRIPCIÓN	Año 2018	Año 2019	Año 2020	Año 2021	Año 2022
1. ACTIVO					
1.1 BIENES CAPITALIZABLES					
413 Terrenos					
416 Edificios					
1.2 420 MAQ., EQUIPO DE OFICINA Y OTROS					
421 Mobiliario y Equipo de Oficina					
1.3 440 EQUIPO DE CONST. TRANSP. E INDUSTRS.					
441 Maquinaria de Construcción					
442 Equipo de Transporte					
1.4 460 CONST. ADIC. Y MEJ. DE EDIF. Y OBRAS URB.					
1.6 651 INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS					
1.7 660 INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR					
Del Ejercicio					
Acumuladas					
1.8 300 MATERIALES Y SUMINISTROS					
361 Productos Ferrosos					
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso					
384 Piedra, Arcilla y Arena					
391 Elementos de Limpieza					
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza					
2. PASIVO					
2.1 PASIVO A CORTE PLAZO					
712 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo					
716 Amortiz. de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo					
722 Intereses de la Deuda Exter. Sobre Préstamos a Corto Plazo					
750/760/770 Disminución de Cuentas y Documentos a Pagar					
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO					
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo					
736 Amortiz. De la Deuda Interna Sobre Préstamos a Largo Plazo					
3. PATRIMONIO					
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO					
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)					

Firma del Alcalde

Firma del Tesorero

Firma del Auditor

d. Disponibilidad financiera:

Es el resultado de las sumas del efectivo disponible en fondos fijos, caja general, efectivo en bancos y otros valores en moneda nacional y extranjeras.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

Dirección de Fortalecimiento Municipal

**DISPONIBILIDAD FINANCIERA
2018 - 2022**

Fecha de elaboración: _____

Municipalidad de: _____

Departamento de: _____

CONCEPTO		TOTAL
1. CAJA (suma de montos de caja chica)	LPS.	
2. CAJA GENERAL (fondos por depositar)	LPS.	
3. BANCOS (moneda nacional)	LPS.	
Nº DE CUENTA	BANCO	SALDO
4. OTROS (Certificados, Bonos, Otros Valores en anexos 14-E)		
DISPONIBILIDAD TOTAL (moneda nacional 1+2+3+4)	LPS.	
5. EFECTIVO EN BANCO(MONEDA EXTRANJERA)		
BCO. _____ CTA. Nº _____	\$ _____	
BCO. _____ CTA. Nº _____	\$ _____	
6. OTRAS DISPONIBILIDADES EN MONEDA EXTRANJERA		
(EFECTIVO, CERTIFICADOS, BONOS Y OTROS)		
Valor en Certificado	Fecha de Compra	Interés%
Fecha de Vencimiento		
Valor en Bonos	Fecha de Compra	Interés%
Fecha de vencimiento		
DISPONIBILIDAD TOTAL EN MONEDA EXTRANJERA		

Firma del Alcalde

Firma del Tesorero

Firma del Auditor

e. Consolidado por Programa de las Inversiones en el Período.

Son las inversiones totales ejecutadas en el período de gobierno. (Inversiones en infraestructura, ambiente, salud, educación, género, fortalecimiento municipal y otras). Consolidado por Programa de las Inversiones en el Período.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
Dirección de Fortalecimiento Municipal

PROGRAMA DE INVERSIÓN
2018 - 2022

Fecha de elaboración: _____ N° de formulario: _____
Municipalidad de: _____ Departamento de: _____

Sectores	Monto Presupuestado	Monto Ejecutado	N° Proyectos
VIDA MEJOR			
1. Salud			
Const. Centro de Salud Caserío Las Palmas Aldea Los Olivos			
Mejoramiento de sistema de alcantarillado Barrio el Centro			
TOTAL			
2. Educación			
Const. de dos Aulas en la Escuela Honduras del Barrio Las Flores del Casco Urbano			
Const. de la Escuela en la Aldea Los Encinos			
TOTAL			
3. Vivienda			
Construcción de 10 Viviendas en la Aldea Limon			
TOTAL			
4. Niñez, adolescencia y adulto mayor			
TOTAL			
5. Atención a la mujer			
TOTAL			
TODOS POR LA PAZ			
6. Sector Cultura			
Const. Casa de la cultura			
TOTAL			
7. Deportes			
TOTAL			
8. Participación Ciudadana			
TOTAL			
9. Sector preserv. Del patrimonio			
TOTAL			
10. Sector seguridad			
Const. del Parque Aldea El Centro			
Const. de Líneas Eléctricas Barrio en el San José			
TOTAL			
PRO-HONDURAS			
11. Sector productividad, apoyo a la pequeña y mediana empresa			
TOTAL			
12. Sector turismo			
TOTAL			
SECTOR INFRAESTRUCTURA			
13. Sector saneamiento			
Mejoramiento de Alcantarillado Barrio el Centro			
Const. Del Sistema de Agua Aldea Las Cruceas			
TOTAL			
14. Sector electrificación			
Mejoramiento de Líneas Eléctricas Aldea Limón			
TOTAL			
15. Sector vivienda			
Mejoramiento de 30 viviendas Aldea Los Olivos			
TOTAL			
16. Sector red vial			
Const. De Calles de la Escuela Honduras hasta el Centro de Salud, hasta el Barrio San José			
TOTAL			
Sector edificaciones y bienes municipales			
Const. del Auditorium del Palacion Municipal en el Casco Urbano			
TOTAL			

Firma del Alcalde

Firma del Tesorero

Firma del Auditor

f. Informe de préstamos pendientes de pago.

Agregar cualquier otro compromiso financiero adquirido.

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
Dirección de Fortalecimiento Municipal

INFORME DE PRÉSTAMOS PENDIENTES DE PAGO
2018 - 2022

Municipalidad de: _____

Departamento de: _____

Fecha de elaboración: _____

Entidad Financiera	Monto Financiamiento LPS.	Fecha Inicial del Financiamiento	Fecha Final del Financiamiento	Fecha Última Cuota	Monto Última Cuota Pagada	Saldo	Dictamen de SEFIN	Observaciones

Firma del Alcalde

Firma del Tesorero

Firma del Auditor

g. Documentación financiera de cierre al 24 de enero

Descripción	Ultimo Cheque	Ultimo Depósito	Ultima Orden de Compra	Ultima Orden de Pago	Ultima Orden de Combustible
Número					
Cantidad					
A Favor de					
Institución					
Fecha de emisión					

h. Inventario de bienes muebles e inmuebles municipales

Los inventarios de los bienes particulares de la municipalidad, deben ser objeto de un recuento físico para su traspaso, tales como: los vehículos, maquinaria, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, etc. La información requerida se detalla en el siguiente cuadro. Deben ubicarse y agregarse, los bienes que fueron prestados por la OABI con su copia de convenio para saber los alcances del mismo.

Inventario de Bienes Muebles Inmuebles Municipales

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
 Dirección de Fortalecimiento Municipal
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES
 2018 - 2022

Municipalidad de: _____ Fecha de elaboración: _____
 Departamento de: _____

Número de Inventario/ Escritura	Descripción	ADQUISICIÓN		Cantidad	Valor	Ubicación	Estado	Asignado	Observaciones
		Fecha	Forma						

_____ Firma del Alcalde
 _____ Firma del Tesorero
 _____ Firma del Auditor

i. Inventario de documentos y programas utilizados en el área financiera.

(Presupuesto 2021, normas presupuestarias para la ejecución del presupuesto, informes de rendición de cuentas, plan de arbitrios, informes de auditoría del Tribunal Superior de Cuentas, manuales de contabilidad, manuales y programas de control tributario, bases de datos, respaldos de información mecanizada, recibos, ordenes de compras, otros)

Código o Número	Documentos / Programas / Sistemas del Área Financiera.	Ubicación	Estado	Asignado	Observaciones

j. Transferencia especiales.

Son transferencias extraordinarias o condicionadas que son otorgadas por el gobierno u otras instituciones en casos de emergencia.

CUADRO DE TRANSFERENCIAS ESPECIALES.								
No.	Institución/Organización	Descripción	Monto Recibido	Monto Ejecutado	Fecha	Adquisición	Ejecución	Pendiente
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

4

Consideraciones y recomendaciones generales.

Consideraciones y Recomendaciones. En este segmento se enumeran las recomendaciones más importantes y necesarias para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los procesos y acciones encaminadas en pro del beneficio del municipio.

Nota: Es parte integral del informe de traspaso toda aquella información que respalde el contenido descrito en el mismo.

Anexo 4

Formato de acuerdo para ordenar la segunda etapa del período de transición y traspaso de gobierno municipal.

ACUERDO MUNICIPAL No: _____

Lugar y Fecha: _____

La Corporación Municipal de: _____

CONSIDERANDO: Que mediante elecciones realizadas el 28 de noviembre del presente año, se eligieron nuevas autoridades representativas del gobierno municipal, quienes serán las responsables de dirigir la próxima administración municipal.

CONSIDERANDO: Que la elección de nuevas autoridades municipales es una oportunidad para afianzar los principios de democracia, transparencia y de participación ciudadana que contempla la gestión municipal, particularmente durante el período de Transición y Traspaso de Gobiernos Municipales.

CONSIDERANDO: Que es fundamental que la Corporación Municipal en funciones, brinde todas las facilidades y conocimientos específicos sobre la situación de la municipalidad, a las nuevas autoridades municipales.

CONSIDERANDO: Que es necesario que el traspaso de mando de las autoridades municipales sea un proceso y un acto formal y ordenado, de forma que garantice la estabilidad en la municipalidad, inspire confianza a la población, el planteamiento de nuevos retos a quienes reciben y satisfacción a los que entregan, pero sobre todo que sea un ejercicio más, que afianza la autonomía del municipio.

POR TANTO, en uso de las facultades de que está investida la Corporación Municipal y en aplicación a los artículos 12, 14 y 25 de la Ley de Municipalidades vigente.

ACUERDA:

PRIMERO: Declarar al período comprendido entre el día posterior a las elecciones generales al 25 de enero del 2022, como período de traspaso de mando a nuevas autoridades municipales.

SEGUNDO: Instruir al Alcalde Municipal para conformar una Comisión Conjunta de Transición y Traspaso, integrada con autoridades y personal de esta municipalidad, representantes debidamente acreditados por el Alcalde (sa) electo (a), representantes de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal.

TERCERO: Instruir al auditor(a) Interno(a) de esta municipalidad, para que, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, verifique la información que será suministrada por las distintas dependencias, a las autoridades entrantes, a fin de asegurar la veracidad de la misma y refrendar con su firma la información de carácter presupuestario y contable.

CUARTO: Instruir al Alcalde Municipal para que coordine la verificación física de los bienes municipales, con la participación del Alcalde electo representantes de la Comisión Ciudadana de Transparencia y el Comisionado Municipal, acto que deberá ser constatado mediante acta levantada por la Secretaría Municipal.

QUINTO: Hacer del conocimiento público el presente acuerdo municipal a los interesados y a las dependencias de esta municipalidad para su conocimiento y aplicación.

COMUNIQUESE.

Firma y sello (de los miembros de la Corporación Municipal presentes en la sesión), firma y sello del Secretario(a) Municipal.

Anexo 5

Formato de acta de verificación física de bienes municipales.

ACUERDO MUNICIPAL No: _____

Municipalidad.....,siendo las..... horas, del día....., del Mes....., del año....., reunidos los señores:....., Alcalde(sa) en funciones;....., Regidor(a) XX;....., Regidor(a) XX;....., Regidor(a) X X ;....., Auditor(a) Interno(a); , Jefe Administrativo;....., Alcalde(sa) electo(a);....., por Comisión Ciudadana de Transparencia u otra organización civil reconocida por la Municipalidad; con el objeto de realizar verificación del inventario de bienes Municipales, procediéndose de la forma siguiente:

1. Verificación de inventario a cargo del departamento administrativo.
2. Verificación de inventario a cargo del departamento de contabilidad/tesorería.
3. Verificación de inventario a cargo del departamento de tributación
4. Verificación de inventario a cargo del departamento de infraestructura.
5. Verificación de inventario a cargo de la Secretaria Municipal.

Procedida la verificación por parte de los presentes, finalizando a las..... horas, del día....., de mes de....., del año.....; estando conforme firman para constancia:

Alcalde (sa) en funciones

Regidor(a) Municipal

Observador(a)

Organización Civil

Alcalde (sa) Electo(a)

Regidor(a) Municipal

Observador(a)

Organización Civil

Anexo 6

Formato de acta de transpaso de mando.

ACUERDO MUNICIPAL No: _____

En el salón de sesiones de la municipalidad de, el día 25 de enero del año 2022, reunidos en sesión solemne, presidida por el señor(a) Alcalde Municipal; con la asistencia del señor: Regidor XX, Regidor XX, Regidor XX, Vice Alcalde, Auditor Interno; los señores miembros de la Corporación Municipal recién electos: Alcalde, Vice Alcalde, Regidor XX; Regidor XX; Regidor(a) XX; así como también en calidad de observadores funcionarios municipales y representantes de organizaciones civiles del término municipal; quienes con el objeto de cerrar el período administrativo que en esta fecha finaliza y de formalizar las nuevas autoridades municipales, la entrega de los bienes y valores municipales que corresponden, los cuales han estado a cargo de la Corporación saliente desde el 25 de enero del 2018, a tal efecto una vez confirmado el quórum, abierta la sesión, y aprobada la agenda, el Alcalde hace saber el objeto de la presente sesión, y con base al Acta No del Tribunal Supremo Electoral, de declaratoria de Autoridades Municipales, procede a presentar a la nueva Corporación Municipal , quienes pasarán a gobernar el municipio a partir de esta fecha; en calidad de:

_____, Alcalde (sa) Municipal
 _____, Vice Alcalde (sa)
 _____, Regidor(a) I
 _____, Regidor(a) II
 _____, Regidor(a) III
 _____, Regidor(a) IV

Por tal motivo, presenta y hace entrega del informe que contiene el detalle de la documentación que ampara los bienes y valores de la municipalidad, informe que contiene los anexos siguientes:

- 1..
- 2..
- 3..
- 4..

Enlistar información y documentos que se entregan conforme a detalle contemplado en el informe de gestión municipal).

Una vez entregado y recibido el informe por el Alcalde entrante, se procedió a la juramentación de las nuevas autoridades, quienes frente al Pabellón Nacional manifestaron públicamente la siguiente promesa de ley; "Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las Leyes", en consecuencia se le entregó el "Bastón Municipal", representativo de la autoridad municipal; posteriormente el Alcalde entrante procedió a presentar su discurso; agotados los puntos de agenda, el Secretario Municipal dio lectura a la presente acta municipal, una vez escuchada, se procedió a la firma por la Corporación Municipal saliente y entrante; quedando las nuevas autoridades en posesión de sus cargos, a partir de esta fecha, con lo actuado, no habiendo más que tratar; el Alcalde saliente dio por cerrada la sesión, siendo las _____ horas.

Firmas Corporación Municipal saliente

Firmas Corporación Municipal entrante

Firmas observadores

Firma y sello secretario(a) municipal

VI. Bibliografía

- Constitución de la República de Honduras, 1982
- Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, 2004
- Ley del Tribunal Superior de Cuentas, 2002 y su reforma 2020.
- Ley de Municipalidades, 1990 y sus reformas al 2008
- Ley de Carrera Administrativa Municipal Decreto No. 74-2010
- Código Penal 144-83 y sus reformas 2020
- Manual para la Transición de Autoridades Municipales, III Edición.
- Hacia el nuevo Gobierno Municipal/Pasos para la Transición, AMHON/USAID.
- Manual de Transición y Traspaso de Gobiernos Municipales AMHON/ SGJD



Descarga de formatos

Puedes descargar los formatos del apartado de anexos en el siguiente enlace:

<https://acortar.link/EEJ7h>

ó



Escanea el siguiente código desde la cámara de tu teléfono.





MANUAL DE TRANSICIÓN Y TRASPASO DE GOBIERNOS MUNICIPALES

“Impulsando procesos de transparencia y rendición de cuentas municipales”.



USAID
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



Asociación
de Municipios
de Honduras

**GOBERNABILIDAD
LOCAL HONDURAS**