

Actividades que desarrolla el departamento UMA

- ❖ Trámites de licencias no comerciales
- ❖ Ejecución de actividades de planes de protección
- ❖ Mantenimiento y construcciones vivero forestal
- ❖ Coordinación de actividades con las brigadas asignadas a ejidos Jocon
- ❖ Elaboración de informe de transparencia
- ❖ Capacitaciones sobre manejo y protección de microcuencas a las juntas administradoras de agua.
- ❖ Capacitaciones a los consejos consultivos organizados que tienen influencia en las áreas ejidales.
- ❖ Brindar información sobre los requisitos para permisos y trámites de licencias ambientales.
- ❖ Reforestación de microcuencas declaradas en el municipio de Jocon.
- ❖ Capacitación sobre Temas ambientales a estudiantes.



Municipalidad De Jocón, Yoro
municipalidadjocon2022@gmail.com

ALCALDE MUNICIPAL

(Órgano Administrativo)

Es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal, y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

1.1 Línea Jerárquica

El Alcalde Municipal, dependerá jerárquicamente de la Corporación Municipal.

1.2 Funciones Principales

- Deberá concebir un Plan Estratégico de la Municipalidad que incluya los siguientes elementos:
 1. Una clara definición de las políticas del gobierno local en todas las áreas del quehacer municipal.
 2. Objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
 3. Priorización de objetivos estratégicos que pudieran ser entre otros:
 - La readecuación de la organización y funcionamiento de la Municipalidad.
 - La elaboración e implementación de los instrumentos normativos de administración municipal.
 - La planificación y ejecución de planes operativos.
 - La planificación y ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - La preservación y control del medio ambiente.
 - La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.
- Hacer efectiva por vía administrativa y judicial el cobro de impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas, y recargos establecidos por la Ley y Plan de arbitrios aprobados por la Corporación Municipal.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la Municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contenciosos administrativos, laborales y otros.
- Las facultades de administración general y representación legal de la Municipalidad corresponden al Alcalde Municipal.



Municipalidad De Jocón, Yoro
municipalidadjocon2022@gmail.com

- El Alcalde Municipal presidirá todas las sesiones, asambleas, reuniones y demás actos que realizase la Corporación.
- El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades.

En consecuencia, toda otra autoridad, civil o de policía, acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

- El Alcalde no podrá ausentarse de sus labores por más de diez (10) días, sin autorización de la Corporación Municipal, so pena de incurrir en responsabilidad.

En ausencia o incapacidad del Alcalde lo sustituirá el Vice Alcalde. Cuando vacare definitivamente el Alcalde y el Vice Alcalde, ambos serán sustituidos conforme al procedimiento establecido por la Ley. Si la ausencia fuese temporal, el cargo será llenado por el regidor que designe él.

- El Alcalde presentará a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
- El Alcalde someterá a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, los asuntos siguientes:
 - Presupuesto por programas del Plan Operativo Anual;
 - Plan de arbitrios;
 - Ordenanzas municipales;
 - Reconocimientos que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad;
 - Manual de Clasificación de Puestos y Salarios;
 - Reglamentos especiales; y,
 - Los demás que de conformidad con esta Ley sean de competencia de la Corporación.

1.3 Requisitos del Cargo de Alcalde Municipal



Municipalidad De Jocón, Yoro
municipalidadjocon2022@gmail.com

- Se hondureño.
- Nacido en el municipio o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos.
- Ser mayor de dieciocho años.
- Saber leer y escribir.
- Conocer los problemas socio económico del municipio.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Municipalidadjocon2022@gmail.com



ASEADORA MUNICIPAL

Objetivo del puesto

Mantener la higiene y el orden del edificio municipal y de cada uno de los departamentos que los conforman.

Línea Jerárquica

Este puesto depende del Alcalde Municipal y jefes de departamentos

Funciones Principales

- Realizar limpieza diaria (barrido, trapeado, limpieza de paredes, ventanas) del área que le fuere asignada.
- Realizar disposición adecuada de los desechos
- Realizar limpieza diaria de todos los artículos que se encuentre en las oficinas que le fueren asignadas.
- Reportar cualquier daño en las instalaciones (paredes, mobiliario, cerámica, etc.)
- Atención de visitas en los departamentos asignados
- Realizar cualquier labor que le solicite a su jefe inmediato

Requisitos:

- Primaria completa
- Buenas relaciones humanas
- Servicio al cliente



Municipalidad de Jocón, Yoro

Municipalidadjocon2022@gmail.com



OFICINA DE COMVIDA

Objetivo de la Oficina

Apoyar el marco jurídico, técnico y financiero para la Convención de los Derechos del Niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la niñez del municipio, además de velar por que los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las autoridades municipales en la aplicación de la convención.

VISION

Ser un programa líder que hace prevalecer los derechos a los niños, adolescentes y jóvenes y que contribuya a la erradicación de la drogadicción, alcoholismo, y la propagación del VIH (SIDA)

MISION

Ser el medio por el cual niñas, niños, adolescentes y jóvenes puedan ser prevenidos y rescatados para un futuro mejor.

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del Departamento de Desarrollo Comunitario, el jefe o encargado de esta, directamente presenta los resultados ante él.

Funciones Principales

- Velar por la preservación de los derechos de la niñez.
- Realizar diagnósticos comunitarios para la identificación de problemáticas que enfrentan la niñez del municipio.
- Diseñar propuestas de solución a los problemas identificados.
- Promover la capacitación padre de familia o responsables de la niñez en situación de riesgo.

- Mantener relaciones de coordinación con entidades de Gobierno Central.
- Diseñar proyectos en pro de la niñez del municipio.
- Fomentar las ferias educativas en coordinación con las escuelas, colegios.
- -Elaborar informes periódicos.
- Cualquier otra actividad que le asigne el Alcalde Municipal.

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos. Con experiencia en el campo de la promoción social.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas a la protección de la niñez



Alcaldía Municipal *Jocón, Yoro*



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros de contabilidad, financiera y presupuestaria.

Línea Jerárquica:

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera.

Funciones Principales:

Desarrollar, implementar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiable la situación económica y financiera de municipalidad.

- Elaborar y presentar mensualmente a la dirección administrativa financiera los informes financieros: balances generales y estado de resultados de la municipalidad.
- Recibir informes de egresos de la tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer los saldos.
- Verificar tanto en suma como el código, los informes diarios de ingresos enviados por tesorería junto con los avisos de pago extendidos por control tributario y otras dependencias para su respectiva contabilización.
- Visto bueno a las **ORDENES DE PAGO** con responsabilidad solidaria
- Elaboración del cuadro de ingreso mensual, y conciliaciones bancarias
- Elaboración del cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
- Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en la estructura presupuestaria de los ingresos y egresos codificados nomenclatura clasificación, modificado, límites del proceso de ejecución, liquidación y otras disposiciones presupuestarias (artículos 93, 94, 95, 96, y 98 de la ley municipal)
- Llevar registro y archivos de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado y de las órdenes de pago y procesarlas.
- Implementar y hacer funcionar los programas de procedimientos

MUNICIPALIDAD DE PUERTAS ABIERTAS

Jocon, Yoro, Honduras

municipalidadjocon2022@gmail.com



Alcaldía Municipal Jocón, Yoro



automáticos de datos en el área contable.

- Preparar la liquidación del presupuesto al final del periodo fiscal y presentarlas a la dirección administración financiera.
- Coordinar con el departamento de obras y servicios públicos las aplicaciones contables con el departamento de obras y servicios públicos las aplicaciones contables sobre obras ejecución sus liquidaciones finales y sus expedientes en copias, los originales son responsabilidad del contador municipal. - Así como el control sistemático de los ingresos y egresados por concepto de prestación de servicios municipales de los recolectores de tasas.
- Participar en forma activa y dar a conocer a los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establecen la ley de municipalidades y su reglamento.
- Efectuar todo lo relativo en material contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
- Llevar un registro actualizado de la deuda municipal
- Preparar con la dirección administrativa financiera, auditoria internale anteproyecto de presupuesto de la municipalidad.
- Preparar el plan operativo correspondiente a su departamento y gestionar de cada departamento.
- Responsable de elaborar la redición de cuentas para presentarla ante el tribunal superior de cuentas y la secretaria de gobernación y justicia, en coordinación con la dirección administrativa financiera auditoria interna, tesorería.
- Preparar el informe trimestral a la secretaria de gobierno y justicia
- Revisar planillas previo pago de la misma.

MUNICIPALIDAD DE PUERTAS ABIERTAS

Jocon, Yoro, Honduras

municipalidadjocon2022@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE JOCÓN, YORO



municipalidadjocon@gmail.com

OFICINA DIMAJ

Objetivo de la Oficina

Descripción: coordinar los proyectos de agua y saneamiento del municipio de Jocón.

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal.

Funciones principales

- Ejecutar proyectos de agua y saneamiento
- Hacer perfiles de proyectos de agua y saneamiento
- Manejar expedientes de contratista
- Supervisar proyectos en ejecución de sistemas de agua y saneamiento
- Coordinar con la fuerza viva de la comunidad
- Documentar cada pago y compra que se realice
- Recibir actas de recepción de los contratistas
- Socializar los proyectos de agua y saneamiento en la comunidad
- Ordenar cortes de agua con el fontanero municipal en las zonas urbanas del municipio
- Coordinar con el Departamento de control Tributario
- Coordinar con la Asociación municipal de juntas de agua de Jocón en pro del bienestar de las juntas administradoras de agua del municipio

Niveles de coordinación

Visión mundial, USAID, juntas de agua, SANAA, recursos naturales, secretaria de ambiente, P.D.A Esmeralda, Visión Mundial.

Requisitos para el puesto del encargado

- Ser hondureño de nacimiento
 - En el pleno goce de sus derechos
 - Secundaria completa
 - Capacitado en proyectos de agua y saneamiento
-



Municipalidad de Jocón, Yoro
Departamento De Catastro Municipal



E-MAIL municipalidadjocon2022@gmail.com

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Objetivo del Departamento

Es el departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio.

Línea Jerárquica

El responsable de este Departamento depende de la Gerencia Administrativa o del Alcalde Municipal, ante quien responde de su gestión financiera

División Interna.

Este departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo técnico.
2. Mantenimiento catastral.
3. Delineación y valuación.

Actividades principales

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y / o actualización.
- Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga utilizadas las estadísticas esenciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.
- Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambios en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.



Municipalidad de Jocón, Yoro
Departamento De Catastro Municipal



E-MAIL municipalidadjocon2022@gmail.com

- Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y litificaciones.
- Diseñar y mantener en cantidades suficientes los formularios necesarios para el desarrollo de actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ellos requerida.
- Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros a igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
- Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado de contribuyentes y / O contribuyentes de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos técnicos de la Municipalidad.
- Efectuar análisis comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por conceptos de bienes inmuebles entre períodos.
- Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas inundables por efecto de desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal
- Rendir informe mensual, anual y periódicos ante al Alcalde Municipal.
- Realizar otras tareas que le asigne el Alcalde Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro
Departamento De Catastro Municipal



E-MAIL municipalidadjocon2022@gmail.com

Niveles de Coordinación Esperados

Corporación Municipal, Alcalde Municipal, Control Tributario, Tesorería, Director de Justicia Municipal, Secretario Municipal.



Municipalidad de Jocón, Yoro
Departamento De Catastro Municipal

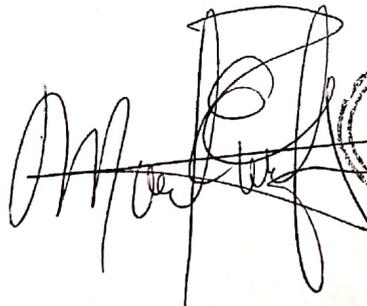
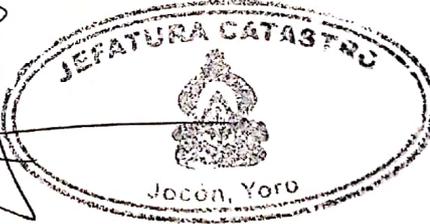


E-MAIL municipalidadjocon2022@gmail.com

Requisitos del Puesto de Jefe de Catastro Municipal

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años.
- Que este en el goce de sus derechos civiles.
- Conocimientos sobre procedimientos catastrales.
- Tener conocimiento sobre cartografía.
- Experiencia en el campo.
- Honrado y Ordenado.
- Con conocimiento de las leyes relacionadas al ámbito municipal.

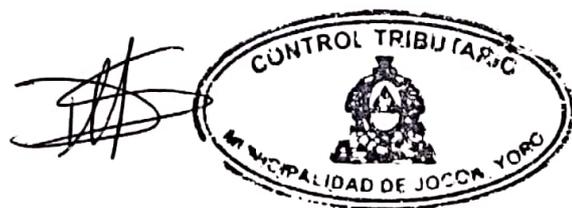
- Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- Educación secundaria completa.
- Experiencia en delineación y valuación de propiedades.
- Haber recibido capacitación catastral.



Funciones de control tributario

- ❖ Emisión de recibos derecho a fierro, certificación, matricula, traspaso y autorización de fierro.
- ❖ Emisión de recibos de constancias. (CATASTRALES, SECRETARIALES, AMBIENTALES, JUSTICIA Y TRIBUTARIA)
- ❖ Cobro y emisión de recibo de Bienes Inmueble y servicios públicos.
- ❖ Emisión de recibo de cartas de venta
- ❖ Emisión de recibo y elaboración de permiso de OP.
- ❖ Emisión de recibo de solvencia municipal.
- ❖ Impresión y entrega de avisos de cobro.
- ❖ Actualización de tablas del contribuyente.



CONTROL TRIBUTARIO



1.1 MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde y Cuatro Regidores Propietarios, que señala la Ley (Artículo N.26) Ley de Municipalidades)

a. Deberes de los Miembros

Son deberes de los miembros de la Corporación Municipal según Artículo 29 de la Ley de Municipalidades:

- Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y de Cabildo Abierto;
- Cumplir sus funciones con diligencia;
- Emitir su voto en los asuntos que se sometan a decisión de la Corporación. En ningún caso podrán abstenerse de votar; salvo que tuviesen interés personal;
- Cumplir las comisiones que le sean asignadas;
- Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones;
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
- Las demás que la Ley señale.

b. Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán:

- Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad;
- Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones;
- Velar porque la Ley de Municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan;
- Velar por la conservación del patrimonio municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el seno de la corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto;



- Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura del recinto de sesiones;
- Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión;
- Formular mociones y/o proposiciones;
- Pedir revisión de los Acuerdos Municipales;
- Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración;
- Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones.

c. Prohibiciones de los Regidores

La Ley de Municipalidades señala en el Artículo 30 que está prohibido a los miembros de las Corporaciones Municipales:

1. Intervenir directamente en la discusión y resolución de asuntos municipales en los que ellos estén interesados, o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviesen involucrados;
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título, directa o indirectamente, bienes municipales;
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad. La violación de lo anterior, dará lugar a la nulidad del acto incurrido, sin perjuicio de las acciones legales que en derecho procedieren.

Específicamente en el numeral 3. Se explica su aplicación, como que causarías distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución realizar estas actividades conllevaría a la organización, planeación, ejecución y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conduciría a evaluar su propio trabajo.



Municipalidad De Jocón, Yoro
municipalidadjocon2022@gmail.com



d. Requisitos para ser Miembro de la Corporación Municipal

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



Municipalidad De Jocón, Yoro
municipalidadjocon2022@gmail.com



DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

- Notificar oportunamente las convocatorias a las sesiones de corporación.
- Asistir a las reuniones de corporación.
- Redactar actas, certificaciones y acuerdos de parte de la corporación municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la corporación municipal para su cumplimiento.
- Coordinar y desarrollar con profesionalismo las actividades que por disposición de la ley o por comisión expresas sean encomendadas a la Secretaría municipal.
- Ofrecer y garantizar una atención de calidad a la ciudadanía en general.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades.
- Extender constancias de vecindad.
- Enviar invitaciones para Cabildo Abierto
- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos;
- Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos Matrimoniales.
- Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
- Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
- Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados.



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

municipalidadjocon2022@gmail.com



AUDITORÍA MUNICIPAL (Órgano de Control)

Objetivo de la Unidad

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal, su creación se basa en el Artículo 52 al 55 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el Artículo N. 44 al 48 del reglamento de la Ley.

Línea Jerárquica

EL Auditor Municipal depende directamente de la Corporación Municipal a la que debe presentar informes mensuales sobre su actividad de fiscalización y sobre lo que ésta le ordene.

Funciones Principales

- Realizar pre-intervenciones y post intervenciones de las operaciones financieras de la Municipalidad.
 - Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, controles internos y demás disposiciones corporativas por parte de empleados y funcionarios municipales.
 - Emitir dictámenes y evacuar asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación Municipal, Alcalde o empleados municipales.
 - Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad.
 - Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.
 - Asesorar a las dependencias de la institución en el trámite adecuado de las operaciones que realizan y ejercer el control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
 - Verificar constantemente el cumplimiento del presupuesto de egresos e ingresos y sus normas de ejecución.
-



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

municipalidadjocon2022@gmail.com



- Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre su actividad fiscalizadora y en otras oportunidades que lo considere conveniente o que la Corporación se lo ordene.
- Compilar y divulgar las normas administrativas internas de la Municipalidad.
- Analizar y proponer enmiendas utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones de la Corporación Municipal para recomendar los mecanismos de su aplicación, su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro estadístico de los errores, no faltas, a los procedimientos administrativos advertidos y control de la efectividad de los correctivos.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplan con sus funciones.
- Efectuar sin previo aviso, arqueos de caja en las unidades que manejan efectivo por captación de ingresos o pro fondos rotatorios.
- Formular llamados de atención pertinentes al empleado que a su juicio sea causante del mal manejo del patrimonio municipal.
- Asesorar al Alcalde en la evaluación de la eficiencia con que las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad cumplen con sus objetivos.
- Otras que le asignen las leyes, reglamentos y normativas de la Municipalidad...
- Cualquier otra que le asigne el Alcalde Municipal

Consideraciones Especiales

Según Artículo 45, 46, 47 y 48 del reglamento de la Ley de Municipalidades

- No podrá ser nombrado Auditor;
- ..1 Los parientes dentro del 4to.grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún miembro de la Corporación Municipal, del Tesorero y del Secretario Municipal o empleado municipal que maneje fondos o bienes;





Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

municipalidadjocon2022@gmail.com



- ..2 Quienes sean socios o representantes legales de entidades privadas que tengan contratos o concesiones con la Corporación Municipal;
- Complementariamente a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley la Corporación Municipal, deberá conocer los informes mensuales que rinda el auditor. Este último en el caso de que encontrare irregularidades formulará las objeciones pertinentes al funcionario o empleado que a su juicio sea el causante de mal manejo del patrimonio municipal.
 - En un plazo improrrogable de quince días (15) el funcionario o empleado objetado hará por escrito las refutaciones que a su defensa corresponda.
 - Si a criterio de la Corporación Municipal las refutaciones no desvirtúan las objeciones hechas por Auditoría las convalidará mediante resolución otorgándole al empleado o funcionario el plazo improrrogable de ocho (8) días para que entere a favor de la Hacienda Municipal los valores apropiados o sustraídos indebidamente o para reparar la falta en caso de no ser en materia monetaria; deduciendo en su caso las responsabilidades legales que correspondan.
 - El Auditor asistirá a las sesiones de Corporación Municipal toda vez que sea convocado en las que presentará informes y evacuará las consultas que formulen los miembros de la Corporación Municipal.
 - Cuando El Tribunal Superior de Cuentas TSC formule y confirme reparos por actuaciones que debieron ser advertidas por el Auditor éste será solidariamente responsable con el funcionario o empleado objeto de reparo.

1.1 Requisitos del puesto

Para ser Auditor Municipal se requiere:

- Ser hondureño.
 - Ser ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
 - Ser persona de reconocida honradez.
-



Municipalidad de Jocón, Yoro

Tel. 2433-4023

municipalidadjocon2022@gmail.com



- Poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o Perito Mercantil y Contador Público con experiencia en Auditoría y estar debidamente colegiado.
 - Conocer de procedimientos administrativos.
 - Conocer la ley de Municipalidades y otras leyes conexas.
 - Manejo de programas de computación.
 - Con capacidad para resolver conflictos.
 - Poseer iniciativa y creatividad.
-



Departamento de Desarrollo Comunitario

❖ Funciones Principales del departamento

- Administrar el Departamento conforme a lo establecido en la Ley de Municipalidades y su Reglamento en lo concerniente a la Participación Ciudadana
- Realizar las actividades que el Alcalde le asigne de acuerdo a su cargo
- Presentar al Alcalde su respectivo plan de trabajo con su presupuesto
- Presentar al Alcalde Municipal mensual, anualmente informes de trabajo realizado, problemas encontrados y alternativas de solución al igual el detalle de gastos a la fecha
- Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de la participación Comunitaria que incorpore a la comunidad y a la Municipalidad en los proyectos del desarrollo local
- Coordinar la elección del comisionado municipal y comisión de transparencia
- Organizar y asegurarse que se celebren por lo menos cinco cabildos abiertos al año
- Promover el desarrollo de acciones de promoción y capacitación con las organizaciones comunales del municipio, lo que implica la elaboración de diagnósticos comunitarios, la promoción de programas y proyectos, identificación de grupos vulnerables
- Coordinar la asistencia en momentos de crisis o desgracia
- Efectuar estudios en las comunidades sobre situaciones particulares específicamente a nivel social y económico
- formular proyectos de asistencia social y generación de capacidades en las áreas de salud, educación
- Asesorar y apoyar a la Oficina Municipal de la Mujer en los diferentes proyectos que se desarrollen
- Organizar y Reestructurar los Patronatos a nivel municipal
- Elaboración de perfiles de proyectos de infraestructura
- Elaboración de presupuestos de perfiles de proyectos
- Supervisión de Proyectos
- compra de materiales de proyectos
- Elaboración de expedientes de proyectos
- Apoyo con campañas de limpieza en el centro de salud, UMA, y departamento de Justicia
- Coordinar Actividades (presupuesto) con la oficina de agua y saneamiento
- Entregar Materiales para la ejecución de proyectos distintos



MUNICIPALIDAD DE JOCÓN, YORO



municipalidadjocon2022@gmail.com

Funciones del fontanero

- Darle mantenimiento y reparación constante al sistema de agua de la zona urbana de municipio limpieza de la obra toma, tanques de abastecimientos de agua y línea de conducción
 - Giros de suspensión por cada uno de los barrios y colonias del municipio en cuanto a las líneas de conducción y de distribución y hacer regulación de válvulas en cada lugar donde estén ubicados
 - Hacer limpieza diariamente a la obra toma y línea de conducción para tener calidad de agua con los usuarios
 - Realizar o ejecutar cortes de agua en la zona urbana con abonados morosos en coordinación con el departamento de DIMAJ
 - Hacer reparación cada vez haya un accidente o daño a una
 - línea de conducción en barrios y colonias de la zona urbana
 - Hacer limpieza en los tanques de abastecimiento de agua y el predio donde están ubicados los tanques por lo menos cada 8 días.
 - Reusar diaria mente los tanques de abastecimiento de agua y todos los barrios y colonias de la zona urbana para darles un servicio de calidad de agua a los abonados.
-



Municipalidad de Jocón, Yoro
Departamento Municipal de Justicia
municipalidadjocon2022@gmail.com



Jocón, Yoro 08 de Marzo del 2022

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

ACTIVIDADES

1. CARTAS DE VENTAS
2. GUIA DE GANADO
3. PERMISO PARA DESTACE
4. PERMISO DE FIESTAS
5. CERTIFICACION DE FIERRO
6. REGISTRO DE FIERROS
7. REGISTRO DE MATRICULAS DE FIERROS
8. REGISTRO DE ACTAS
9. INSPECCIONES
10. AUTORIZACION PARA ELABORAR FIERRO
11. AUDIENCIAS (CITAS, ORDENANZAS, SOLICITUDES).




Gregorio Filiberto Rosales
Director Municipal de Justicia



Municipalidad de Jocón, Yoro

Oficina Municipal de la Mujer O.M.M.

Actividades de la Oficina Municipal de la Mujer año 2022

Jefa de departamento: Gabriela Zuniga

Nº	
1	Promover igualdad y la equidad de genero
2	Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos, dentro y fuera de la oficina.
3	Crear redes de apoyo con grupo de mujeres
4	Atención a mujeres y recepción de denuncias por violencia doméstica, sexual, psicología y patrimonial,
5	Formular programas y proyectos para las mujeres en apoyo y mejoramiento a sus condiciones de vida.
6	En el ámbito de la salud promover y apoyar el cuidado de la salud física y emocional,
7	Impulsar la educación en mujeres jóvenes y adolescentes
8	Capacitaciones a mujeres y jóvenes adolescentes en varios ámbitos
9	Visitas a las comunidades para hacer un sondeo donde hay violencia doméstica y tratar de erradicarla
10	Atención de otros tipos de denuncias



MUNICIPALIDAD DE JOCON YORO
Municipalidadjocon2022@gmail.com



JEFE DEL TREN DE ASEO

Objetivo del puesto

Mantener nuestro municipio con un ambiente limpio, sano y agradable para los habitantes del municipio y para quienes los visitan.

Funciones principales

- ✓ Coordinar la limpieza dentro del parque municipal y su alrededor.
- ✓ Mantener limpias todas las calles de cada colonia y barrio de nuestro municipio.
- ✓ Coordinar la limpieza en áreas verdes de lugares públicos.
- ✓ Colaborar con el personal de aseo en algunos centros educativos.
- ✓ Inspeccionar y amontonar la basura que se encuentra regada en el crematorio.
- ✓ Llevar un control diario del material que usa el personal de limpieza.
- ✓ Supervisar el personal aseo.
- ✓ Llevar una lista de asistencia diaria.
- ✓ Mantener limpio el pavimento.

Requisitos

- Profesorado en la Enseñanza del Ingles
- **Responsables**
- Espíritu de Trabajo
- Principios Cristianos
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Buena Presentación



Municipalidad de Jocón, Yoro

Municipalidadjocon2022@gmail.com



OFICINA DEL ACCESO E INFORMACION PÚBLICA

Objetivo del Departamento

Difundir y actualizar periódicamente a través de medios electrónicos o instrumentos computarizados a falta de estos, por los medios escritos disponibles, la información siguiente:

- 1: Dar a conocer su estructura orgánica, sus funciones las atribuciones por unidad administrativa, los servicios que presta, las tasas y derechos y los procedimientos, requisitos y formatos para acceder a los mismos;
- 2: Las Leyes, reglamentos, circulares y demás disposición de observancia generan que rigen su funcionamiento;
- 3: Las políticas generales, los planes, programas y proyectos, informes, actividades, los estados financieros y las liquidaciones presupuestarias trimestrales por programas;
- 4: Toda la información catastral que posean y su vinculación con el registro de la propiedad de Inmuebles;
- 5: Los registros públicos de cualquier naturaleza;
- 6: El diario oficial la gaceta actualizando;
- 7: La remuneración mensual de los servidores públicos por puesto, incluyendo otros pagos asociados al desempeño del puesto;
- 8: Los presupuestos, un informe trimestral y otro anual de la ejecución presupuestaria, que incluya que incluya el detalle de las transferencias, los gastos la inversión física financiera la deuda y la morosidad;
- 9: Las contrataciones concesiones, ventas, subastas de obras convocatorias a concursos, licitación, de obras públicas, y suministros los contratos de consultoría



Municipalidad de Jocón, Yoro

Municipalidadjocon2022@gmail.com



las actas de apertura de oferta y adjudicación, ampliaciones prorrogas y declaratorias de 4 compras directas, así como sus resultados;

10: Los mecanismos que permitan la participación ciudadana en la toma de decisiones;

11: El nombre de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes publicas la dirección, teléfono y dirección electrónica de su centro de trabajo;

12: Los decretos ejecutivos, acuerdo y resoluciones firmes que emita el poder ejecutivo, incluyendo las instituciones des centralizadas;

13: El congreso nacional, publicara además, las resoluciones que resulten de las menciones decretos que se aprueban a si mismo publicara las iniciativas de leyes y sus respectivos dictámenes y opiniones, para lo cual quienes la represente deberán entregarlas a la secretaria por escrito y en formato electrónico para que proceda a publicarlas en el plazo máximo de 10 días y difundir por internet las sanciones del pleno del congreso nacional y de las comisiones;

14: El poder judicial, publicara además las sentencias judiciales firme que allá causado estado o ejecutoria, sin perjuicio el derecho que tienen las partes para oponerse a la publicación de sus datos personales;

15: El tribunal superior de cuentas, publicara además los informes definitivos de las intervenciones fiscalizadoras practicadas; así como la publicación de las resoluciones una vez que hayan quedado firmes;

16: La procuraduría genera de la república, publicara además la relación de los juicios en que sean parte las instituciones públicas las sentencias definitivas recaídas en ellos;



Municipalidad de Jocón, Yoro

Municipalidadjocon2022@gmail.com



17: Las municipalidades publicaran además una relación de los juicios en que sean partes y las sentencias definitivas recaídas en ellas las resoluciones y actas de las sesiones de la corporación municipal;

18: Las instituciones respectivas, publicaran además las estadísticas y la información relativa al comportamiento macroeconómico y financiero del estado que generen o manejen: y;

19: La información sobre actividades de empresas privadas que subministren bienes y servicios públicos con carácter de exclusividad o que celebren contratos financieros con recursos o fondos del estado, será divulgada por medio de la entidad pública con la cual se hayan celebrado los contratos respectivos.

Niveles de coordinación

Todos los departamentos y dependencias de la municipalidad

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- Mayor de 18 años
- honrado
- En el pleno goce de sus derechos.
- Manejo de la computadoras
- Manejo de redes sociales e internet
- Haber recibido la capacitación por el Instituto al acceso de la Información Publica



Municipalidad de Jocón, Yoro

Municipalidadjocon2022@gmail.com



RECEPCIONISTA:

Objetivo del puesto.

Brindar información y atención oportuna a usuarios y visitantes en general

Línea Jerárquica

Esta oficina depende jerárquicamente del alcalde municipal

Funciones Principales

- Brindar información a los contribuyentes y visitas en general
- Recibir y distribuir la documentación que envíen a diferentes departamentos
- manejar adecuadamente la correspondencia que ingresa en la municipalidad
- Apoyar a todos los departamentos en sus funciones administrativas
- manejar eficientemente los recursos asignados
- Hacer pasar a los visitantes a la oficina del alcalde
- Repartir café a los visitantes
- realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato

Niveles de coordinación

Con todos los departamentos, alcaldes, corporación.

Requisitos para el puesto de encargado

- Ser hondureño.
- En el pleno goce de sus derechos.
- Secundaria completa