GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL

1. Administrar y representar legalmente al municipio y sus recursos

2. Establece y define de manera clara de políticas del gobierno local en todas las áreas del que hacer municipal

3. Preside asamblea, sesiones reuniones y demás actos que realice la corporación municipal

4. Prioriza objetivos estratégicos que beneficien al municipio, en relación a la planificación de planes operativos.

5. Elaborar el plan de arbitrios

6. Desarrollar el proceso de instauración del control interno municipal insertando la implementación, cumplimiento y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración tales como: el manual de puesto, contabilidad u otros, reglamentos y procedimientos

7. Elaborar el proceso de ingreso y egreso, acompañado del plan operativo anual.

8. Ejercer el voto de calidad o doble voto en caso de empate, en las votaciones realizadas dentro de las reuniones de corporación municipal.

9.La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal

10.Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias a través de la secretaria municipal

11. Convoca a cabildo abierto y plebiscitos previa aprobación de la corporación municipal

12. Sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitida por la corporación municipal, estableciéndonos como ley de cumplimento municipal para los habitantes del municipio.

13. Responde solicitantes para los actos de la corporación municipal

14. Informar y reportar el desarrollo de proyectos, programas y otros: vela por la creación y mantenimiento de la infraestructura preside en el consejo de desarrollo municipal (CODEM)

15. Elabora planes municipales con metas de corto, mediano y largo plazo en la organización y funcionamiento administrativo del municipio.

16. Presenta informe trimestral sobre su gestión de la corporación municipal

17. Presentar informes trimestrales a gobierno central por conducto de la secretaria de estado en los despachos de gobernación justicia

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

18.De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, someten a aprobación se inserta en acta se socialista y se implementan instrumentos administrativos y operativos con ser reglamento, manuales ,procedimientos y otros necesarios

19.De manera conjunta con el personal correspondiente se elaboran, someten a aprobación insertan en actas se sociabilizan y se implementan instrumentos normativos operativos de mantenimiento de servicios públicos, planes de preservación y control del medio ambiente, ordenamiento territorial y otro necesarios.

20. Efectúa la recuperación de mora municipal a través de la vía de apremio y juicio ejecutivo

21. Otorga poderes especiales a profesionales legales cuando es en defensa de los intereses municipales

22. Celebra y otorga contratos previa aprobación de la corporación municipal cuando corresponda

23. Promueve la participación de la ciudadanía al proceso de desarrollo municipal

24. Presenta informe trimestral los endes contralores del estado 25.conforme a la ley de municipalidad en su artículo 47 y su reglamento en sus artículos 39,40 y 43. Realiza con todos los pendientes de la municipalidad

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORQUIN. COPAN
ALCALDE
2022-2026
HONDURAS C.A.

Amílcar Paz Mejía

Alcalde municipal

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9569-7783 / 9759-6744
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

Funciones del Coordinador (a) Unidad Municipal de Administración de Personal. (UMAP).

- Establecer conjuntamente con el Alcalde(sa) las normas y procedimientos que permitan el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores municipales de conformidad a la ley de Carrera Municipal;
- Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
- Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;
- Elaborar y mantener actualizado los expedientes de todo el personal de la municipalidad con orden, claridad y permanente contenido los diferentes documentos y acciones que se retienen al desempeño y evaluación del empleado municipal;
- Diseño y aplicación de principios, métodos y técnicas que regulen la administración de recurso humano de la municipalidad; Formación de un sistema de inventario del recurso humano destacado en las diferentes unidades organizativas de la municipalidad;
- Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;
- Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- Diseño y desarrollo de programas de capacitación para los empleados municipales en cada área de gestión: sobre la base de un diagnostico que contenga las necesidades de capacitación sus objetivos y un sistema de evaluación y seguimiento.
- Otras que sean necesarias para la adecuada implementación de la Carrera Administrativa Municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CORQUIN COPAN
VICE-ALCALDESA
2022-2026
HONDURAS C.A.

Maria Cordelia Monge Reyes

Vice-Alcaldesa Municipal

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9569-7783 / 9759-6744
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) MUNICIPAL

1) Concurrir a las sesiones de corporación y levantar las actas correspondientes.
2) Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3) Comunicar a los miembros de la corporación municipal las convocatorias a sesiones, incluyendo el orden del día.
4) Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes, y demás documentos.
5) Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6) Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7) Llenar solicitud de matrimonio, preparar expediente y asistir a la Boda Civil para dar fe que el matrimonio se realizó, luego enviar el expediente al Registro Nacional de las Personas con su respectivo acuse de recibo.
8) Llenar solicitud de Dominio Pleno para la admisión del mismo en reunión de Corporación, luego pasar la información al departamento de catastro para su respectivo dictamen para la aprobación, preparar el expediente de Dominio Pleno con su respectiva información y enviarla al Instituto de la Propiedad.
9) Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
10) Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.

11) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.

12) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.

ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA
2022 - 2026
CORQUIN, COPAN, HOND. C.A.

Yeni Carolina Urrea Ayala

Secretaria Municipal

Escaneado con CamScanner

ALCALDÌA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007

TESORERIA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal es la Unidad responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

LINEA JERARQUICA

En base a la Ley, el nombramiento del titular de este cargo corresponde a la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde por lo que, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, pero funcionalmente actúa dentro de la administración municipal e integra cajas receptoras y colectoras de fondos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes; Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.

2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto;

3. Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las municipalidades establecerán las medidas adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;

4. Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos;

5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañaren los intereses de la Hacienda Municipal; y,

6. Las demás propias de su cargo.

MUNICIPALIDAD DE CORQUIN
TESORERIA
2022-2026

Ober Josué Lopez Lopez
Tesorero Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
BARRIO EL CENTRO FRENTE AL PARQUE CENTRAL

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. -Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas. - Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección
2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes

6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el alcalde
5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

MUNICIPALIDAD DE CORQUIN, COPAN
AUDITORÍA MUNICIPAL
2022-2026
HONDURAS C.A.

Karla Dinora Espinoza Larios
Auditora Interno Municipal

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

FUNCIONES DE OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

1. Promover una cultura de transparencia al interior de la Municipalidad, facilitando el acceso a la información, con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente; a través de mecanismos y un sistema de servicios para la difusión de la información oficiosa, reservada y confidencial que solicite los interesados en general, dando seguimiento, control y evaluación de las políticas de información de la institución.

2. Velar por el cumplimiento y aplicación de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, en lo relacionado con la información oficiosa, reservada, confidencial o pública, realizando los registros, programas y procedimientos respectivos.

3. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares; así como elaborar y mantener un programa para facilitar la obtención de información, que deberá ser actualizado periódicamente.

4. Recolectar y difundir la información oficiosa y propiciar que las Unidades Organizativas responsables las actualicen periódicamente, así como elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

5. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan, realizando los trámites internos necesarios para localización, entrega de la información solicitada y las notificaciones correspondientes.

6. Rendir informes al Instituto de Acceso a la Información Pública, así como los datos necesarios para la elaboración del Informe Público Anual.

7. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan, llevar un registro de las solicitudes, sus resultados y costos, coordinando y supervisando las acciones correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista por la Ley y conforme los lineamientos establecidos por el Instituto.

8. Instruir y capacitar al personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

9. Aplicar lineamientos dictados por el Instituto de Acceso a la Información Pública referentes al manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales y de la información pública, confidencial y reservada en posesión de las distintas unidades.

10. Desarrollar cursos de capacitación a los servidores públicos municipales en material de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.

11. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

12. Cooperar con el Instituto de Información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de acceso a la información pública.

13. Participación en Ferias de Transparencia y/o Participación Ciudadana.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CORQUIN COPAN
OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA
HONDURAS C.A

Gloria Yolanda Reyes Arévalo
Oficial de Información Pública

Escaneado con CamScanner

ALCALDÌA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Cel.98850478- 95697783
e-mail alcaldíacorquin2018@outlook.es

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL (UTM)

FUNCIONES:

1. Ejecuta el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la unidad, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2. Promover la gestión de asistencia técnica y financiera con la cooperación internacional, nacional y gobierno central para formulación y ejecución de los proyectos Sociales.
3. Representar a la Municipalidad y al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para coordinación.
4. Prestar asesoría técnica y capacitación a las organizaciones comunitarias (Patronatos Comités de apoyo del área urbana del municipio.
5. Ejecutar los programas y proyectos sociales y demás que se establezcan con fines de desarrollo social para el bienestar de la población del municipio.
6. Promover, organizar y desarrollar planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo, producto del Plan de Desarrollo Municipal y otras herramientas de gestión que fomenten el desarrollo integral del mismo.
7. Coordinar recursos con organizaciones privadas, ONG´S y del voluntariado, para el desarrollo de programas de índole social que beneficien al municipio.
8. Concertar, elaborar y promover normas, reglamentos, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
9. Promover y desarrollar cinco cabildos abiertos normativos en el año, en coordinación con los demás departamentos
10. Prestar atención inmediata a personas de escasos recursos frente a situaciones de emergencia de tipo imprevisto (inundaciones, incendios, etc.), entregando la ayuda material necesaria.
11. Promover la organización, participación y desarrollo de los/as lideres/as y pobladores de cada comunidad, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
12. Asesorar y capacitar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su funcionamiento.

13. Atender necesidades y problemas de pobladores, organizaciones de la comunidad, con fines de desarrollo social y comunal.

14 Mantener registros de las atenciones y servicios proporcionados por la unidad, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.

15. Llevar el registro actualizado de las organizaciones comunitarias por tipo de organización, comunidad, sexo y edad.

16- Fortalecer las relaciones entre los/as lideres/as comunitarias y la Municipalidad.

17- coordinar reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo.

18- Supervisar los proyectos comunitarios que estén asignados a su unidad.

19- Elaborar, apoyar en las convocatorias y colaborar con el montaje de asambleas comunitarias.

20- Mantener una base de las ayudas sociales solicitadas por los/as pobladores por comunidad.

21- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

22- Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.

23- conformar expediente físico de cada proyecto ejecutado.

Manuel Alberto Justiniano

Jefe (UTM)

MUNICIPALIDAD DE CORQUIN, COPAN
UNIDAD TÉCNICO MUNICIPAL
2022 - 2026
HONDURAS C.A.

GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN.HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

FUNCIONES DE DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

1. Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada delos conflictos que se le sometan a consideración en audiencias publicas.
2. Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones.
3. Imponer sanciones previstas en la ley de policía y convivencia social.
4. Citar, emplazar o requerir cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
5. Presidir audiencias y mantener la disciplina en el despacho.
6. Resolver sumariamente previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal.
7. Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de policía y convivencia social.

Digna Angélica Gómez Molina
Director de Justicia Municipal

MUNICIPALIDAD DE CORQUIN, COPAN
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA
2022-2026

ALCALDÌA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN

Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

1. Asistir a las organizaciones de productores(as), asociaciones empresariales, redes, emprendedores (as) y MIPYMES, con la finalidad de fortalecer la capacidad de posicionarse en mercados competitivos.

2. Coordinar con instituciones del sector público y privado, para el establecimiento de alianzas estratégicas en la formulación y ejecución de planes, agendas, programas y proyectos para la promoción del Desarrollo Económico Local.

3. Coordinar con los departamentos y/o Unidades municipales vinculados a acciones sobre Desarrollo Económico Local (Oficina Municipal de la Mujer OMM, Oficina de Niñez, Juventud y Adolescencia, Unidad Técnica Municipal en Seguridad Alimentaria y Nutricional UTSAN, Unidad Municipal de Turismo, Unidad Municipal de Ambiente UMA, Administración Tributaria….xxxxxx).

4. Realizar diagnóstico de las alternativas productivas directamente relacionadas con su vocación e identidad territorial.

5. Fortalecer espacios de concertación público-privados (Mesa DEL), así mismo apoyar los procesos de la Comisión de Desarrollo Económico Local con representatividad de los sectores productivos.

6. Realizar revisiones de la Agenda DEL para evaluar su avance, identificar mejores prácticas, insertar nuevos sectores y actores, así como priorizar proyectos para el Plan de Implementación del nuevo ciclo.

7. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y participar en los demás procesos de planificación establecidos en la municipalidad, así como la elaboración de informes respectivos, y otros que fueran requeridos, en tiempo y forma.

8. En coordinación con actores DEL y Gobierno local, liderar la formulación de una política municipal en Desarrollo Económico Local.

9. Gestionar ante la cooperación local y externa para implementar programas y proyectos de la Agenda de Desarrollo Económico Local

10. Gestionar y desarrollar eventos empresariales (ferias, festivales, expo ventas, entre otros) para promover y posicionar los productos, servicios y la identidad cultural del municipio.

Yessenia Marlen Erazo

Yessenia Marlen Erazo

Técnico UDEL

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
MUNICIPALIDAD
CORQUIN. COPAN

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.

2. Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.

3. Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.

4. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.

5. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.

6. Coordinar con la Tesorería el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.

7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.

8. Elaborar conjuntamente con la Dirección Administrativa y Tesorería Municipal, la política de recuperación de la mora.

9. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.

10. Supervisar la ejecución de planes y programas de Auditoría Fiscal.

11. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

12. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.

13. Coordinar acciones con el Departamento de Catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.

14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.

15. Participar activamente en la elaboración de Plan de Arbitrios.

16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.

17. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.

18. Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.

19. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el Departamento a su cargo.

20. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.

21. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.

22. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

23. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2022 - 2026
CORQUÍN, COPÁN

Indira Alexandra Fuentes
Jefa de Departamento Control Tributario

ALCALDIA MUNICIPAL
CORQUIN, DEPARTAMENTO DE COPAN
HONDURAS C.A.
Barrio el Centro, Frente al Parque Central

FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Coordinar la planificación, organización, ejecución y control de las actividades del Departamento.

- Coordinar las reuniones periódicas con las Unidades del Departamento y con el personal a su cargo.

- Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto del departamento.

- Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan de Mantenimiento de las Infraestructuras Públicas.

- Coordinar la elaboración del Plan de Administración, Operación y Mantenimiento de los Servicios Municipales, diferenciando el presupuesto por cada servicio.

- Apoyar en la revisión y actualización del Plan de Arbitrios, velando por la sostenibilidad financiera de los servicios prestados.

- Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades del Departamento y del personal a su cargo.

- Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan integral de manejo de residuos sólidos: recolección de los residuos y tratamiento de los mismos.

- Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
- En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.

- Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.

- Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.

- Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.

- Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la municipalidad.

- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.

- Otras funciones afines al tema.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 2022-2026 CORQUIN COPAN

Rosa Isabel Hernández Serrano

Jefa de Servicios públicos

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPALMUNICIPIO DE CORQUÌN,
DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO D CATRASTRO

1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral o sea todas actividades necesarias para ejecutar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o autorización.

2) Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios si no que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenceciales para la planificación del desarrollo urbano del municipio y los recursos disponibles en el área rural.

3) Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, evaluó de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, usos del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

4)actualizar en años anteriores en cero y cinco el plano de valores de la tierras y las tablas de costo unitarios de construcción de acuerdo a la ley de Municipalidades y el manual de Valuaciones catastrales Urbana y Rural en caso de que la corporación o baje las tasas establecidas en la ley.

5)Coordinar con la oficina encargada del control urbano del instituto de la propiedad y el instituto Nacional Agrario la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones. Manual de funciones para el departamento De Catastro Municipal página 7

6)Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales , formularios de mantenimiento, formularios para la solicitud de revisiones administrativas y otros .

7) Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al contribuyente la información por ello requerida.

8) Atender y Resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al evaluó de sus inmuebles dentro de las visitas publicas y otros al igual que solucionar los conflictos que se generen por aéreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.

9) Todo avaluó deberá ser notificado al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondientes.

10) Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y otros departamentos técnicos operativos de la Municipalidad.

11) Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las aéreas Inundadas e inundables por efecto del desbordamiento de ríos y quebradas como base para la toma de decisiones de la Corporación Municipal y zonas donde no se puede construir por ser vulnerables.

12) Describir, anotar, clasificar y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios así mismo actualizar los documentos catastrales en cuando los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.

13) Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimenten la propiedad.

14) Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y realizar otras que se le asignen.

15) Dar dictámenes técnicos sobre límites Municipales y dar insumos al representante legal de la municipalidad en cualquier juicio que este lleve defendiendo el patrimonio Municipal.

16) Acatar todas las disposiciones tomadas en reuniones de corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza.

17) Siempre que se realicen constancias de valor catastral su valor tiene que coincidir con la tabla establecida en plan de arbitrios.

SECCION DE CATASTRO MUNICIPAL 2022-2026 CORQUIN, COPAN

DIONEL ANTONIO PEÑA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

ALCALDÍA MUNICIPAL

CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÀN

HONDURAS C.A.

Barrió el Centro, Frente al Parque Central

Cel. +504-9885-0478/ +504-9569-7783

Funciones de la UMA

- Preparar contenidos de capacitaciones, así como promocionar, concertar y desarrollar eventos de capacitación en temáticas relacionadas con el papel de la unidad Municipal Ambiental
- Hacer perfiles de reforestación de micro cuencas
- Programar Reuniones con juntas de agua , patronatos y alcaldes auxiliares
- Buen funcionamiento acueducto buen estado (asesoramientos)
- Asesoramiento en los perfiles de proyectos asociados a la UMA (src para su aprobación
- Realizar supervisión, seguimiento y evaluación de proyectos de reforestación de micro cuencas
- Mantener las estadísticas actualizados incendios forestales del municipio
- Presentar informes mensuales
- Planificación de las actividades
- Planificación de combate de incendios reuniones con cuadrillas
- Publicación de ordenanzas municipales para limpieza de solares
- Inspecciones de campo para verificar tala incendios
- Contaminación con aguas negras
- Permiso licencias ambiental no comerciales (construcción casas)
- Constancia cumpla con los requisitos alcalde auxiliar bajo requisitos
- Extensión de permisos de licencias no comerciales
- Elaboración del plan operativo anual (POA)
- Elaboración mensual de informes de las actividades realizadas por los guarda recursos
- Dar cumplimiento a las actividades planificadas en el POA
- Planificar e impartir talleres con los alcaldes auxiliares y juntas de agua
- Informe mensual de las actividades de esta unidad
- Participar en talleres y reuniones mensuales del comité técnico operativo de la MAPANCE.

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL UMA 2022-2026 CUIDEMOS NUESTROS RECURSOS CORQUIN, COPAN

Olbin Brayd Portillo

Jefe de la UMA

"SIEMPRE UNIDOS POR UN CORQUIN MEJOR"

Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud

Funciones y Actividades Relevantes

- Fomento de la Participación y el empoderamiento, como fundamento de la construcción de ciudadanía de niños, adolescentes y jóvenes.

- Promoción de la coordinación y concertación interinstitucional a través de redes que aborden de manera integral el desarrollo y la problemática de niños, adolescentes y jóvenes.

- Impulso de políticas públicas municipales para el desarrollo integral de la infancia, adolescencia y juventud, con sus respectivas asignaciones presupuestarias.

- Promoción de estilos de vida saludables: prevención del VH/SIDA, del embarazo en adolescencia y del consumo del alcohol, tabaco y drogas.

- Coordinación de los servicios de salud para adolescentes y jóvenes (de la secretaria de salud, ONG'S y sector privado) a fin de asegurar la oferta de servicios de orientación y consejería amigables.

- Desarrollo de programas y actividades recreativas, culturales y deportivas.

- Promoción de una cultura de paz y convivencia (prevención de la violencia), particularmente en los ámbitos de la familia, el centro educativo y la comunidad.

- Apoyo y articulación con los programas de educación formal, no formal e informal; así como con los de empleo digno y justo para quienes se inician a la vida labor.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORQUÍN, COPÁN
OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ
2022 - 2026
HONDURAS C.A.

Rixcy Méndez
Coordinadora de la OMNA

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÌA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL

Funciones del Administrador lo siguiente:

a. Conocer las distintas solicitudes de adjudicación de locales y puestos los cuales serán dictaminados por la Dirección Municipal de Justicia juntamente con la Gerencia Financiera.
b. Recaudar diariamente por si o a través de los cobradores, el valor de los arrendatarios y otros ingresos de los Mercados para hacer los depósitos diarios a la entidad Bancaria que designe la Corporación Municipal remitiendo copias de estos a la Tesorería de la Municipalidad.
c. Tener un inventario actualizado de puestos y locales identificando el nombre del locatario, clase o tipo de local, actividad comercial y otras características que lo identifiquen;
d. Velar porque los servicios de limpieza, recolección de basura y vigilancia en las instalaciones de los Mercados sean eficaces.
e. Velar por el buen estado y funcionamiento de pesas y medidas utilizadas en los Mercados.
f. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
g. Recibir y registrar las solicitudes para puestos o locales permanentes y darle el trámite correspondiente.
h. Llevar un archivo actualizado de los locatarios permanentes y temporales de los Mercados.
i. Implantar los registros, controles y procedimientos que establezca la Municipalidad para este servicio y proponer las mejores necesarias al respecto.
j. Velar por el orden, salubridad e higiene de las diversas dependencias de los Mercados, tomando las medidas correctivas necesarias para su buen funcionamiento.
k. Plantear la Gerencia Financiera las necesidades de ampliaciones, mejoras o supresiones de los puestos o locales, así como la construcción de nuevas instalaciones.
l. Supervisar y vigilar que los arrendatarios cumplan con sus deberes y obligaciones acatando las disposiciones emanadas de la Municipalidad y de los contratos suscritos y en su defecto

aplicando las medidas correctivas o sanciones que el caso amerite.

m. Programar y organizar cursos, talleres, entrenamientos especiales y demás acciones de instrucción o de capacitación para los locatarios y sus empleados dependientes, con el objeto de concientizar a los mismos sobre diferentes aspectos como la limpieza, higiene, seguridad, relaciones humanas y otras que el caso amerite.

n. Asistir a las reuniones de trabajo que sean necesarias y rendir informes mensuales Gerencia Financiera o a quien o quienes corresponda.

o. Coordinar con el Ministerio de Salud operativos de fumigación y otras técnicas para mantener la higiene adecuada en los Mercados.

p. Proponer tarifas por la prestación de Servicios dentro de los Mercados.

q. Las demás que le ordene por escrito la Corporación Municipal o la Gerencia Financiera que sean propias de su cargo.

TERMINAL Y MERCADO MUNICIPAL
ADMINISTRACION
2022-2026
CORQUIN, COPAN

Daysi Lorena Reyes López
Administrador del Mercado

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÌN, DEPARTAMENTO DE COPÀN
HONDURAS C.A.
BARRIO EL CENTRO FRENTE AL PARQUE CENTRAL

FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA MUNICIPAL

1. Ofrecer servicios de información bibliográfica a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal, mediante préstamo de libros, textos, enciclopedias, revistas, folletos, diarios, etc.
2. Proponer la adquisición de materlal bibliográfico, de acuerdo a programación curricular vigente.
3. Efectuar la inscripción y renovación de Carné de lector.
4. Supervisar la correcta colocación de los libros en los estantes.
5. Mecanografiar los memos, informes y correspondencia en general de la Biblioteca.
6. Requerir los útiles de oficina necesarios.
7. Brindar orientación a los usuarios en sus lecturas.
8. Brindar al usuario las fuentes de información para encontrar la respuesta.
9. Propiciar el intercambio de publicaciones con organismos Nacionales e Internacionales.
10. Propiciar campañas de utilización de las bibliotecas.
11. Realizar el inventario anual de la biblioteca.
12. Organizar la hemeroteca y restaurar libros.
13. Ofrecer servicio de información bibliográfica a los usuarios de la Biblioteca Pública Municipal.
14. Confeccionar el registro de las suscripciones.
15. Apoyar en la realización del inventario anual de la biblioteca.
16. Asumir la labor de conservación de libros en estado de deterioro.
17. Confeccionar separatas de noticias con contenido educativo.
18. Ejercer vigilancia permanente a los lectores para evitar sustracción del patrimonio cultural.

Sigrid Marianella Urrea Orellana
Bibliotecaria Municipal

BIBLIOTECA MUNICIPAL
Corquin, Copán

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9569-7783
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es

Oficina municipal de la mujer

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Servir de Unidad Ejecutora o en su caso de Oficina de Enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del Gobierno Central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.

2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos.

3. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.

4. Incluir y mantener la Política Nacional de la Mujer (PNM) en la agenda municipal.

5. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.

6. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la Política Nacional de la Mujer (PNM).

7. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.

8. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.

9. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.

10. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.

11. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.

12. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la Institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.

13. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

MUNICIPALIDAD DE CORQUIN, COPAN
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
2022-2026
HONDURAS C.A.

Lic. Raquel Hernández
Coordinadora OMM