





ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Suscrita Vice Alcaldesa Municipal del Municipio de Corquín departamento de Copan, a continuación detalla las atribuciones por cada unidad administrativa de esta Municipalidad.

Para fines que al interesado convengan firmo y sello la presente a los 31 días del mes de Enero de 2023.



María Cordelia Monge Reyes

Vice Alcaldesa Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 98850478 / 97166537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



AUDITORIA MUNICIPAL

Esta unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades

LINEA GERARQUICA

Esta unidad jerárquicamente depende de la Corporación Municipal, a la cual debe presentar informes sobre su actividad de fiscalización y gestión.

BASE LEGAL QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA

La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 45.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar el plan de auditoría con base a riesgo inherente y remitirlo antes de la fecha establecida al departamento del Tribunal Superior de Cuentas que supervisa las auditorías internas y luego de su aprobación, remitir copia al titular o cuerpo colegiado de la entidad.
- b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización.
- c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
- d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
- e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y

ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.

Cel. 98850478 / 97166537

e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



- cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
- f) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
 - g) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
 - h) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
 - i) Realizar el control preventivo y concurrente sobre los procesos que realice la entidad, a efecto de emitir las recomendaciones que corresponda.
 - j) Dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan para la entidad.
 - k) Informar trimestralmente al Tribunal sobre la ejecución de las actividades previstas en el plan operativo anual.
 - l) Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
 - m) Sujetar las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de conformidad a los lineamientos y disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 46.-
Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
- 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 las deficiencias encontradas, 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 y no implique 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.

REQUISITOS PARA EL PUESTO DE AUDITOR MUNICIPAL

Para ser auditor municipal se necesita reunir los siguientes requisitos
Ser hondureño, ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, poseer título de Licenciado en Contaduría Pública o ramas afines o Perito Mercantil, Contador Público con experiencia en Auditoría Municipal y debidamente colegiado, Honrado, con criterio propio y firmeza en toma de decisiones.


Karla Dinora Espinoza
Auditora Municipal





ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



FUNCIONES DE ALCALDE MUNICIPAL

- 1.- Nombrar al personal permanente y contratar al personal temporal e interino
- 2.- Imponer sanciones al personal por la comisión de infracciones.
- 3.-Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los empleados.
- 4.-aprobar el ascenso del personal al servicio de la municipalidad
- 5.-conceder permisos y licencias al personal y las demás que le resulten atribuidas en la presente y todas aquellas que siendo propias de la Municipalidad en esta materia no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.


Amílcar Paz Mejía
Amílcar Paz Mejía
Alcalde Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



FUNCIONES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

- 1) 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;
- 2) Establecer un sistema de rotación y progresión del personal;
- 3) Elaboración de estudios y nivelaciones salariales, con el propósito que el desempeño de funciones y responsabilidades correspondan a un salario justo y equitativo;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Elaborar manuales e instructivos para el reclutamiento de personas capacitadas para llenar vacantes en la administración municipal;
- 7) Realizar entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, niveles académicos; a efecto de establecer la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad;
- 8) 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.



María Cordelia Monge Reyes

María Cordelia Monge Reyes
Vice Alcaldesa Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL

Es la unidad que se encarga de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, el Alcalde y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad, depende jerárquicamente de la Corporación Municipal, aunque funcionalmente actúa con la Alcaldía.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
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, (Agenda).
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.
6. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde en la celebración de los Actos de Matrimonios.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. 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.
12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno.
13. Las demás que le asigne la Corporación o el Alcalde.

Funciones Adicionales de Relaciones Públicas.

1. Recopilar las informaciones y datos relacionados con las actividades de la Municipalidad o Instituciones con las cuales la Municipalidad concurra en interés común.
2. Proporcionar a los órganos de divulgación o a cualquier persona que demuestre un interés legítimo información relacionada con las actividades de la Municipalidad.
3. Representar al Alcalde en actos de carácter social o cultural, cuando sea delegado por este.

4. Editar cuantas publicaciones sean necesarias para fomentar entre los habitantes, hábitos de civismo, normas de conducta y demás disposiciones para el debido aprovechamiento de los servicios públicos y su consecuente beneficio social.
5. La difusión de documentos que exalten los valores cívicos del hondureño.
6. Elaborar conjuntamente con la secretaría municipal la edición y publicación del Boletín y/o la gaceta Municipal.
7. Mantener las mejores relaciones con la prensa radio, televisión y demás órganos de comunicación.
8. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde, cuando se celebran sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.
9. Elaborar y/o coordinar con los Departamentos respectivos, campañas de motivación para pago de impuestos y tributos municipales, para la preservación del ambiente, y uso de los servicios públicos.
10. Recopilar información y elaborar documentos informativos sobre el potencial turístico del municipio, una vez aprobados, divulgarlos por todos los medios de comunicación social a su alcance con el fin de desarrollar la actividad turística en el municipio.
11. Los demás que le asigne el Alcalde.

Requisitos para el Puesto de Secretaria Municipal.

Para ser secretaria Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar equipo computacional.



Yeni Carolina Urrea
Secretaria Municipal



Funciones Principales del Departamento de Tesorería

Funciones

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes;
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.



Ober Jossue Lopez Lopez
Tesorero Municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



Funciones Principales del Departamento de Contabilidad

Funciones

1. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
2. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los estados financieros y de resultados de las operaciones de la Municipalidad para que éste los envíe al Alcalde Municipal.
3. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del ante proyecto de Presupuesto por Programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la “Guía de Formulación, Administrativas y Control Presupuestario” que se elaborará para tales propósitos.
4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
5. Preparar la liquidación del presupuestos al final del período fiscal y presentarla a su Jefe Inmediato.
6. Coordinar con el Jefe de Obras Públicas y el Jefe de Administración Financiera las aplicaciones contables sobre obras en ejecución, sus liquidaciones finales, así como el control sistemático de los ingresos y egresos por concepto de presentación de servicios Municipales.
7. Verificar tanto en suma, como en código los reportes diarios de ingresos enviados por Tesorería con los avisos de pagos extendidos por Control Tributario para su respectiva contabilización.
8. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas con los Artículos 93, 94, 95, 96,97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
9. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria.
10. Elaboración del cuadro mensual de ingresos.
11. Elaboración de cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.

Cel. 9885-0478/ 9716-6537

e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



12. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes establecer el saldo presupuestario.
13. Llevar registros de las diferentes órdenes de compras emitidas tanto al crédito como al contado, así como órdenes de pago y procesarlas.
14. Implementar y hacer uso adecuado de los programas de procesamiento automático de datos en el área contable y de presupuestos.
15. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
16. Realizar otras tareas afines que se asignen.


Brenda Marisol Soriano Murillo
Contadora Municipal

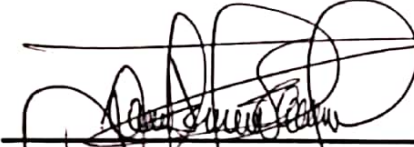




FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO

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.


Indira Alexandra Fuentes
Jefa de Departamento Control Tributario





DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA

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

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente de la Corporación Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Velar por el uso debido de los servicios públicos y de las vías urbanas en coordinación con el Departamento de Unidad Técnica Municipal y Servicios Públicos.
3. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, etc.)
4. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas a la preservación del ambiente y el rescate de zonas depredadas.
5. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que se hace referencia la Ley de Policía en su artículo 1.
6. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la Autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
7. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
8. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
9. Extender documentos de matrícula de armas y de fierros.
10. Extender permisos para loterías y juegos permitidos por la Ley.
11. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia. Etc.) así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
12. Ejercer con el auxilio de la Policía Municipal el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
13. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el transito de vehículos y transeúntes.
14. Control de animales vagos y establecimientos de Poste Publico (tarifa o multa por animales vagos) conforme a las Leyes y Reglamentos vigentes.

15. Efectuar la subasta de animales vagos, dentro de los términos de Ley.
16. Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, plan de arbitrios, Ley de Municipalidades y otras Leyes relacionadas de su competencia.
17. Supervisar a través de la Policía Municipal la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad, en cumplimiento de las disposiciones emanadas de órganos competentes dentro de la municipalidad.
18. Supervisar a través de la policía municipal, si las edificaciones en proceso de construcción y las urbanizaciones poseen el permiso correspondiente, en cumplimiento de las organizaciones emanadas de órganos competentes dentro de la municipalidad.
19. Realizar otras tareas a fines que se le asignen.

Requisitos del Puesto Director Municipal de Justicia

Para ser Juez de Policía se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, que haya cursado la educación secundaria preferiblemente, mantenga buenas relaciones interpersonales y que tenga conocimiento básico del marco legal para desempeñar su trabajo (Ley de Municipalidades y su Reglamento, Ley de Policía, Ley del ambiente y otras).


PM. Digna Angelica Gómez Molina
Director Municipal de Justicia



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

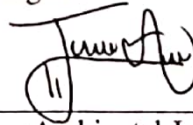
Esta sección tiene como finalidad apoyar técnica y oportunamente las acciones tendientes a la planificación, ejecución y control ambiental del municipio, así como a la prevención de los desastres naturales en el mismo.

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta sección depende del Gerente de Obras y Servicios Municipales ante quien responde de su gestión.

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para constar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.
2. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.
3. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.
4. Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados cuyos objetivos sean la preservación del ambiente y la conservación del ecosistema.
5. Establecer y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos, sus contratos y operaciones.
6. Realizar periódicamente auditorias ambientales en complejos hoteleros, industrias etc.
7. Proponer regulaciones para el control de la publicidad y propaganda de manera que se minimice la contaminación visual y auditiva.
8. Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental (aire, Agua).
9. Efectuar evaluaciones del impacto ambiental en proyectos hoteleros, de vivienda, comercio, industria, etc.
10. Elaborar un plan de monitoreo ambiental para los proyectos de Ejecución.
11. Participar en las actividades de mantenimiento de parques y áreas verdes.
12. Crear y controlar en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo Urbano, áreas verdes para oxigenación de la ciudad.
13. Verificar el cumplimiento de ordenanzas referentes al ornato de la ciudad.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



Promotor Ambiental. Jestyn Alvarado
Unidad Municipal Ambiental





ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUIN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A
Cel. 98850478 / 97166537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



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.



ALCALDIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUIN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A
Cel. 98850478 / 97166537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



- ❖ 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.



Rosa Isabel Hernández Serrano
Jefa de Servicios públicos



ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.

Cel. 98850478 / 97166537

e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO D CATRASTRO

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral ósea 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 esenciales 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.



ALCALDÍA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.

Cel. 98850478 / 97166537

e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



9) Todo avalúo 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.



DIONEL ANTONIO PEÑA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO



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 líderes/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.

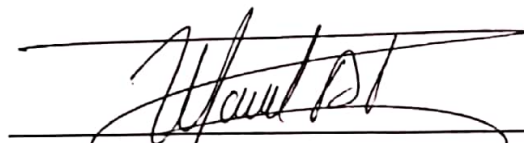


ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPAN
HONDURAS C.A.

Cel. 98850478 / 97166537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



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- Fortalecer las relaciones entre los/as lideres/as comunitarias y la Municipalidad.
- 16- coordinar reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo.
- 17- Supervisar los proyectos comunitarios que estén asignados a su unidad.
- 18- Elaborar, apoyar en las convocatorias y colaborar con el montaje de asambleas comunitarias.
- 19- Mantener una base de las ayudas sociales solicitadas por los/as pobladores por comunidad.
- 20- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- 21- Demás funciones descrita en el Manual de Organización y Funciones.
- 22- conformar expediente físico de cada proyecto ejecutado.


Manuel Alberto Justiniano
Jefe (UTM)



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.

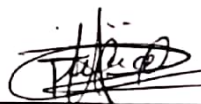


Gloria Yolanda Reyes Arevalo
Oficial de Información Pública

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Informar a la corporación y Alcaldesa o Alcalde Municipal así como a las comisiones, y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
2. En coordinación con las demás Unidades del Departamento elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
3. Mantener un registro actualizado de las organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
4. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
5. Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal municipal en la práctica de la equidad.
6. Promover la coordinación con las instituciones gubernamentales, organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el Municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del Municipio.
7. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos, derechos de los niños y juventud, violencia doméstica y equidad de género.
8. 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.
9. Otras afines a su competencia.



Licda. Raquel Alejandra Hernández
Coordinadora OMM



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPAN
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



Oficina Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud

FUNCIONES

- 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.

Propósito:	Impulsar procesos de organización y fortalecimiento de la sociedad civil organizada con enfoque basado en derechos de la niñez y juventud que genere capacidades y habilidades en su desarrollo integral.
-------------------	---



Bach. Rixcy Méndez
Coordinadora OMN

Funciones

Psicólogo(a) oficina de Niñez, Adolescencia y Juventud

Nombre del Cargo:

Psicólogo(a) para la atención de niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia, desplazados y migrantes. El profesional deberá prestar sus servicios profesionales en el espacio físico que le sea asignado por la Municipalidad y debe brindar acompañamiento psicosocial en contexto familiar y comunitario a niñas, niños y adolescentes.

Perfil del Profesional y Experiencia:

- ✓ Licenciado en Psicología o Trabajador (a) Social
- ✓ Conocimiento de las normas legales de protección a la niñez y adolescencia
- ✓ Experiencia en la realización de psico-diagnósticos e intervención clínica
- ✓ Experiencia en terapias familiares
- ✓ Conocimiento en técnicas de intervención relacionadas al enfoque de género y manejo de situaciones de crisis.
- ✓ Manejo de técnicas de terapias grupales
- ✓ Experiencia en facilitación de procesos de capacitación con enfoque comunitario.
- ✓ Poseer valores éticos y responsabilidad en ejercicio profesional.
- ✓ Sensibilidad con poblaciones vulnerables
- ✓ Orientación de servicio y logro de metas
- ✓ Facilidad de trabajo en equipo y capacidad de evaluación.

Funciones por desarrollar:

- ✓ Asistir a víctimas de abuso infantil, desde el inicio y dar seguimiento a cada uno de los casos.
- ✓ Realizar evaluaciones integrales de cada caso, a efecto de identificar aspectos que favorezcan u obstaculicen los procesos de recuperación, partiendo de la realidad de las personas afectadas.
- ✓ Elaborar planes de atención individual que establezcan objetivos, tiempos, enfoques y mecanismos de seguimiento, progreso y evaluación, y ámbitos de atención (individual, familiar y comunidad) a efecto de encaminar y orientar los procesos de restauración.
- ✓ Monitorear los Planes de Atención Individual.
- ✓ Registrar toda la información relacionada a los casos y su seguimiento, en físico y digital y reportar regularmente a la autoridad correspondiente del municipio y enlace regional de la DINAF
- ✓ Garantizar el uso efectivo de los Recursos asignados.
- ✓ Desarrollar y/o participar en actividades de prevención de abuso infantil y promoción de derechos de niños, niñas y adolescentes en todo el municipio (comunidades y Casco Urbano).
- ✓ Cultivar y mantener relaciones sólidas con la DINAF, operadores de justicia y otras organizaciones de sociedad civil quienes brindan atención ante vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes en el municipio.
- ✓ Participar en actividades que brinden valor agregado a la programación de niñez del municipio.
- ✓ Desarrollar funciones administrativas propias del puesto.
- ✓ Elaborar informes mensuales que respondan a las necesidades de la Municipalidad


Lidia Dayana Díaz
Psicóloga



MUNICIPAL DE CORQUÍN, COPAN
PSICÓLOGA MUNICIPAL
2021-2024
HONDURAS, C. A.



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



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).
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.



Marlen Erazo

Marlen Erazo

Técnico UDEL

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Es la unidad encargada de la administración, mantenimiento y promoción de la Biblioteca Pública.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de Gerente de Desarrollo Social y Económico.


FUNCIONES

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 material 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.

Requisitos para ocupar el Puesto de Bibliotecaria.

Se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Maestro de Educación primaria o en áreas a fines, tener conocimiento en cultura general, buen trato al público y espíritu de generosa colaboración.


Bach. Sigrid Marianella Arrea
Bibliotecaria Municipal



ADMINISTRADOR DEL MERCADO

Es la unidad responsable de ejecutar la administración del mercado municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la sección a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a locatarios, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LINEA JERARQUICA

Esta sección jerárquicamente depende del Gerente de Administración y Finanzas, el encargado de esta unidad responde directamente de su gestión al gerente de ese departamento.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del Mercado Municipal.
2. Llevar el registro de locatarios por ingresos, tasas por servicios, derechos y permisos de operaciones de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Atender al contribuyente con eficiencia, con prontitud y cortesía.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término del Mercado Municipal, categorizándolas para efectos de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con Gerencia de Administración y finanzas políticas de recuperación de mora de los locatarios.
6. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
7. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal, saneamiento y mantenimiento en el predio del local.
8. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
9. Coordinar acciones con el Departamento de Ordenamiento Territorial para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
10. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
11. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Gerencia de Administración y Finanzas.
12. Analizar y elaborar periódicamente el registro de locatarios y su ubicación en las instalaciones físicas del mercado municipal.
13. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en la dependencia a su cargo.
14. Atender los reclamos que presenten los locatarios.
15. Rendir informe mensual, anual y periódicos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
16. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
17. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPAN
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y FACTURACIÓN

Para ser administrador del Mercado Municipal se requiere: ser hondureño, mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil y Contador Público o Bachiller en Administración de Empresas, honrado, ordenado, buenas relaciones interpersonales, Experiencia en manejo de personal, y no poseer local comercial en las instalaciones donde labora.


Bach. Daisy Lorena Reyes Lopez
Administradora del Mercado

