



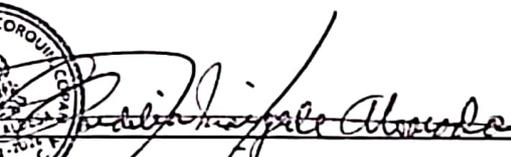
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



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 2024.



María Cordelia Monge Reyes

Vice Alcaldesa Municipal



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



ALCALDE MUNICIPAL

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipales cual sanciona los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades del municipio.- En consecuencia, toda otra autoridad, civil o militar acatará, colaborará y asistirá en el cumplimiento de dichas disposiciones.

El Alcalde es también el Administrador y representante General de la Municipalidad y preside todas las sesiones, asambleas, reuniones, y demás actos que realiza la Corporación.- Todo lo relacionado con la Alcaldía Municipal y el Alcalde lo regula la Ley de Municipalidades en sus Artículos 43, 44, 45, 46 y 47 y 40, 41, y 42 de su Reglamento vigente.

ATRIBUCIONES:

A. PLAN DE GOBIERNO MUNICIPAL.

En su condición de Administrador General de la Municipalidad, para la oportuna y eficaz realización de los objetivos que la Ley de Municipalidades dispone, deberá concebir un Plan de Gobierno, que por lo menos incluya los siguientes elementos.

1. Una clara y precisa definición de las políticas de Gobierno Local en todas las áreas del que hacer municipal.
2. Objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
3. Priorización de objetivos estratégicos que podrían ser entre otros.
 - a. La readecuación de la organización y funcionamiento de la municipalidad.
 - b. La elaboración, implementación y seguimiento de los instrumentos normativos de la administración municipal tales como: Reglamento de Personal, Reglamento de Operación y Mantenimiento de los Servicios Públicos, Manuales de Contabilidad, Presupuesto, Auditoría Municipal y otros.
 - c. La planificación y ejecución de planes operativos.
 - d. La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos.
 - e. La preservación y control del medio ambiente.
 - f. La integración de la comunidad al proceso de desarrollo municipal.

B. INSTRUMENTOS DE PROGRAMACION OPERATIVA Y NORMATIVA

Someter a la consideración y aprobación de la Corporación Municipal, lo siguiente:

1. Presupuesto y Plan de Trabajo Anual
2. Plan de Arbitrios
3. Ordenanzas Municipales
4. Reconocimiento que se otorguen a personas e instituciones por relevantes servicios prestados a la comunidad.
5. Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros que se consideren necesarios para mejorar la Administración municipal.
6. Reglamentos
7. Todos los asuntos que comprometan la hacienda municipal. Y
8. Todos aquellos asuntos que la Corporación Municipal considere relevantes.



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



C. INFORME SOBRE GESTION MUNICIPAL.

Presentar a la Corporación Municipal un informe trimestral sobre su gestión y uno semestral al Gobierno Central por conducto de la Secretaría del Estado en los despachos de Gobernación y Justicia.- El informe deberá contener también un detalle de los gastos y presupuestos ejecutado a la fecha.

D. ASUNTOS LEGALES.

Como representante legal de la Municipalidad le corresponde al Alcalde, entre otras las atribuciones siguientes:

1. Hacer efectivo por la vía administrativa judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y plan de Arbitrios aprobados por la Corporación Municipal en su caso.
2. Otorgar poderes especiales a profesionales del derecho, para que demanden en nombre de la municipalidad o la defiendan en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativo, laborales y otros.
3. Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el Artículo 10 del Reglamento de Municipalidades.
4. Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la Administración.
5. Con aprobación de la Corporación Municipal y después del trámite legal correspondiente, otorgar escritura pública a particulares, instituciones gubernamentales o empresas para el traspaso de tierras ejidales o municipales.
6. Ejecutar las acciones para la recuperación de las tierras ejidales o municipales.

E. SANCION EJECUTIVA

Como Autoridad ejecutiva del término Municipal, con su firma sancionará y le concederá fuerza de Ley a los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones emitidas por la Corporación Municipal para los habitantes del municipio.

F. OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

1. Selección, nombramiento y remoción de todos los funcionarios y empleados municipales a excepción de los que por Ley le corresponden a la Corporación.
2. Firmar contratos de obras y servicios autorizados por la Corporación en los casos que por Ley así sean requeridos, así como los contratos para la ejecución de actividades de naturaleza administrativa.
3. Presidir el Consejo de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a su funcionamiento de acuerdo a lo que se legisle en la materia.
4. Proponer a la Corporación el nombramiento de Tesorero Municipal.
5. Nombrar los titulares de los órganos o unidades de la Administración Municipal, una vez aprobada la creación de las mismas por la Corporación Municipal.
6. Velar por que el proceso de Administración presupuestaria se cumpla en todas sus etapas (Formulación, Aprobación, Ejecución, evaluación y Liquidación).
7. Proponer debidamente a la Corporación la expropiación de predios urbanos por motivo de utilidad pública o interés social y de ser aprobada la propuesta por parte de la Corporación, darle el seguimiento de Ley hasta la obtención del predio.

8. Mantener las relaciones entre la Corporación que representa y los organismos públicos y privados, así como la población en general.
9. Exigir a quien corresponda, un estricto control presupuestario a efecto de no exceder los gastos de funcionamiento en más del 50 % de los ingresos corrientes, ni comprometer recursos fuera de las asignaciones presupuestarias sin la menor oportunidad de cubrir estos gastos como ingresos extraordinarios.
10. La gestión y extensión de recursos financieros para atender la demanda de servicio públicos ya sea a través de préstamo de instituciones de crédito, donaciones de organismos nacionales e internacionales, venta de activos, contribución por mejoras, transferencias o cualquier otro ingreso contemplado en la Ley.
11. La creación de áreas de desarrollo urbano de conformidad con lo que disponga el Reglamento de la Ley de Municipalidades.
12. Proponer a la Corporación Municipal, los nombres de los candidatos a optar a los cargos de Alcalde Auxiliar después de la Selección hecha por las comunidades.
13. Delegar funciones a los Alcaldes Auxiliares para resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción con apego a la Ley.
14. Coordinar y supervisar las acciones ejecutadas por las unidades de apoyo bajo su mando.
15. Actuar como elemento coordinador entre las distintas acciones y programas que desarrolla la municipalidad con otras instituciones.
16. Emitir las certificaciones de morosidad de los contribuyentes según información proporcionada por la Gerencia de Desarrollo social y económico en la que se declarará la existencia de un crédito líquido y cierto a favor de la Municipalidad y darle el seguimiento de Ley hasta obtener el pago del adeudo.
17. Delegar funciones técnicas y administrativas a los jefes de departamento.
18. Designar un Regidor Municipal de su confianza para que le sustituya en el cargo cuando su ausencia no sea mayor de 10 días.
19. Proponer a la Corporación Municipal al Regidor que lo sustituirá cuando su ausencia sea mayor de 10 días.
20. Las demás que le correspondan conforme a la Ley.




Sr. Amilcar Paz Mejía
Alcalde Municipal



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



RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PERSONAL

- 1) implementar y hacer cumplir el reglamento del personal y otros aprobados por la Corporación 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 y miembros de la corporación 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.
 - 9) llevar el control de asistencia, licencia, permisos y vacaciones del personal.
- Otras que sean necesarias para buen funcionamiento de las diferentes unidades municipales para brindar una atención de calidad a los ciudadanos.



Prof. María Cordelia Monge Reyes
Prof. María Cordelia Monge Reyes
Jefa de Recursos Humanos



AUDITORA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

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.

Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.


PM. Karla Dihora Espinoza
Auditora Municipal




Profa. María Cordelia Monge Rivas
Vicealcaldesa Municipal





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



SECRETARÍA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES: art. 51 ley de municipalidades

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. Transcribir 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.



Yeni Carolina Urrea
Bach. Yeni Carolina Urrea
Secretaría Municipal



Prof. María Cordelia Monge Rey
Prof. María Cordelia Monge Rey
Vicealcaldesa Municipal



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

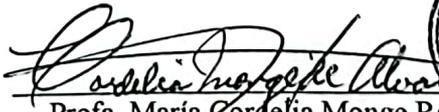


TESORERO MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES art. 58 ley de municipalidades **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.


PM. Ober Jossué López López
Tesorero Municipal


Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal



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

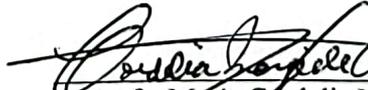


CONTADOR MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES:

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. 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.
4. 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.
5. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas con los Artículos 93, 94, 95, 96, 97, y 98 de la Ley de Municipalidades.
6. Elaboración del cuadro mensual de ingresos.
7. Elaboración de cuadro mensual de egresos por partida, programa y actividad.
8. Implementar y hacer uso adecuado de los programas de procesamiento automático de datos en el área contable y de presupuestos.
9. Efectuar todo lo relativo en materia contable en cuentas separadas, sobre la recuperación de los proyectos mediante contribución por mejoras.
10. Realizar otras tareas afines que se asignen.


MUNICIPALIDAD DE CORQUÍN, COPAN
CONTADOR
2022-2026
PM. Brenda Marisol Soriano Murillos
Contador Municipal


MUNICIPALIDAD DE CORQUÍN, COPAN
VICE-ALCALDESA
2022-2026
Prof. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal



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



DEPARTAMENTO DE CATASTRO

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral ósea todas las 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 sino 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, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en años anteriores en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidades y el Manual de Valuaciones Catastral Urbana y Rural en caso que la corporación aumente 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 Depto. De Catastro Municipal
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 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 avalúo de sus inmuebles dentro las vistas públicas y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
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 correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y los otros departamentos técnicos operativo de la Municipalidad.
11. Identificar en los respectivos mapas catastrales y en campo las áreas 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 cuanto los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.
13. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.



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



14. Rendir informe mensual, anual y periódicos ante el Alcalde Municipal y realizar otras tareas 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 el 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.



Bach. Diónel Antonio Peña Molina
Jefe de Catastro



Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal



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



CONTROL TRIBUTARIO

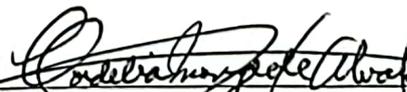
FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
2. Llevar el registro de contribuyentes 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. 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 efectos 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 Gerencia 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 del impuesto sobre bienes inmuebles.
14. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
15. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
16. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
17. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de Control Tributario.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Analizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del Departamento.
20. Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
21. Atender los reclamos que presenten los Contribuyentes.
22. Rendir informe mensual, anual y periódicos al Alcalde Municipal.
23. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.

Realizar otras tareas afines que se le asignen


Bach. Indira Alexandra Fuentes Gómez
Jefa de Control Tributario




Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal



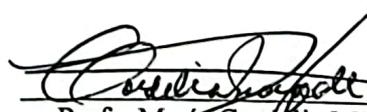
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades tendientes a lograr los objetivos de la Unidad.
2. Administrar los recursos humanos y materiales de la unidad.
3. Supervisar la prestación de los servicios que se encuentran concesionados, a fin de asegurar que estos sean recibidos a satisfacción de sus usuarios.- Se han identificado como concesionales los servicios de recolección de desechos, aseo o barrido de calles, mercado, rastro, cementerio y Terminal de transporte.
4. Mantener un inventario actualizado de la Infraestructura o activos de los servicios, especialmente del Agua Potable, con los planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas que los componen.
5. Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo de la infraestructura o activos de los servicios bajo su responsabilidad.
6. Operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a todo el equipo y estructura física a través de las cuales se prestan los servicios públicos.
7. Dentro de sus posibilidades, realizar acciones inmediatas en relación con la corrección de aquellas situaciones que representen una amenaza para la salud de la comunidad.
8. Implementar los manuales de operación y mantenimiento de los servicios públicos, previamente aprobados.
9. Planificar y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento tendientes a optimizar la prestación y en algunos casos maximizar la cobertura de los servicios con los recursos humanos y materiales disponibles.
10. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios, relacionados con la operación y mantenimiento de los servicios.
11. Proponer a la Gerencia de Obras y servicios Municipales, las políticas que deberán implementarse para mejorar la operación y mantenimiento de los servicios.
12. Colaborar a la Gerencia en el Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la Unidad.
13. Manejar cuadrillas de personal de mantenimiento y operación de los servicios públicos e implementar formatos de órdenes de trabajos diarios, a fin de llevar un registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura de servicios y su costo estimado.
14. Dirigir las actividades realizadas por el personal de campo responsable de la operación y mantenimiento de los servicios.- Así mismo deberá realizar inspecciones periódicas de campo para comprobar que los servicios están siendo operados y mantenidos según lo planificado.
15. Dictaminar sobre la solicitud de nueva conexión a los sistemas de agua potable y supervisar su correcta instalación.
16. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



PM. Rosa Isabel Hernández Serrano
Jefa de Servicios Públicos



Prof. María Cordelia Monge
Vicealcaldesa Municipal



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



UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

FUNCIONES PRINCIPALES.

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.
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 líderes/as comunitarias y la Municipalidad.
- 17- coordinar reuniones con patronatos para la planificación de actividades y proyectos de acuerdo a sus necesidades de desarrollo.



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



- 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.
24. Llevar un expediente actualizado de los patronatos y otras organizaciones comunales, su naturaleza, juntas directivas y proyectos o programas comunitarios que están desarrollando.


Bach. Manuel Alberto Justiniano Casaca
Jefe UTM




Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

FUNCIONES DE OFICIAL DE INFORMACION PUBLICA

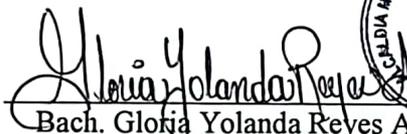
1. Promover una cultura de transparencia al interior de la Municipalidad, facilitando el acceso a la información, con la correcta y oportuna aplicación de la normativa vigente; a través de mecanismos y un sistema de servicios para la difusión de la información oficiosa, reservada y confidencial que solicite 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.



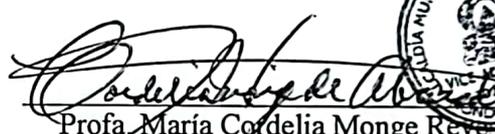
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPAN
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



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.


Bach. Gloria Yolanda Reyes Arevalo
Oficial de Información Pública




Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ

FUNCIONES

1. Fomento de la Participación y el empoderamiento, como fundamento de la construcción de ciudadanía de niños, adolescentes y jóvenes.
2. 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
3. Impulso de políticas públicas municipales para el desarrollo integral de la infancia, adolescencia y juventud, con sus respectivas asignaciones presupuestarias.
4. Promoción de estilos de vida saludables: prevención del VH/SIDA, del embarazo en adolescencia y del consumo del alcohol, tabaco y drogas.
5. 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.
6. Desarrollo de programas y actividades recreativas, culturales y deportivas.
7. 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.
8. 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.



Bach. Rixcy Mabel Méndez
Coordinadora OMN



Profa. María Cordelia Monge
Vicealcaldesa Municipal



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



PSICÓLOGO(A) OFICINA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

1. Asistir a víctimas de abuso infantil, desde el inicio y dar seguimiento a cada uno de los casos.
2. 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.
3. 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.
4. Monitorear los Planes de Atención Individual.
5. 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
6. Garantizar el uso efectivo de los Recursos asignados.
7. 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).
8. 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.
9. Participar en actividades que brinden valor agregado a la programación de niñez del municipio.
10. Desarrollar funciones administrativas propias del puesto.
11. Elaborar informes mensuales que respondan a las necesidades de la Municipalidad


Eleda Dayana Damaris Díaz
Psicóloga OMN



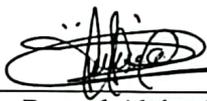

Profa. María Cordelia Monge
Vicealcaldesa Municipal



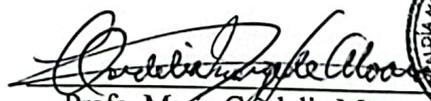
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Funciones

1. Realizar investigaciones en los temas de Derecho: Civil, Políticos y Sociales;
2. Establecer estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
3. 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.
4. Proponer, implementar y monitorear las normas sobre ciudadanía, Autonomía y Vigilancia Ciudadana, Orientadas a la fiscalización sobre las acciones del Estado (Nacional, Regional o Local), para el avance de los derechos de la mujer.
5. Propiciar la ampliación 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. Formular, diseñar, y proponer Proyectos Sociales sobre Derechos de la Mujer.
7. Proponer normas para la implementación de programas de sensibilización y capacitación en Derechos Humanos de la Mujer a nivel Local.
8. Implantar una base de datos de Instituciones que promuevan el ejercicio y Defensa de los Derechos de la Mujer, para concertar esfuerzos entre el Estado y la Sociedad Civil,
9. Emitir opiniones técnicas en materia de su competencia que contribuya a revertir la discriminación de las mujeres.
10. Brindar asesoría técnica en temas y contenidos sobre Derechos Humanos y Ciudadanía, así como participar en eventos Sectoriales y Nacionales.
11. Diseñar contenidos y metodologías para la difusión y sensibilización hacia la construcción de la nueva ciudadanía activa de las mujeres, que garantice, el ejercicio pleno de sus derechos.
12. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de salud en coordinación con las autoridades sanitarias nacionales.
13. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato



Licda. Raquel Alejandra Hernández
Coordinadora OMM



Profa. María Córdoba Monge
Vicealcaldesa Municipal





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



UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

1. Identificar los principales problemas ambientales del municipio, así como elaborar propuestas de soluciones sostenibles.
2. Promover la participación de la sociedad civil en la solución de los problemas ambientales del municipio.
3. Contribuir a la coordinación interinstitucional en materia ambiental.
4. Promover el manejo adecuado de los residuos sólidos.
5. Brindar el seguimiento oportuno a las medidas de control que regulen la explotación forestal.
6. Coordinar acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.
7. Atender y remitir denuncias sobre daños a los recursos naturales.
8. Promover y ejecutar campañas para la forestación de las microcuencas en el término municipal.
9. Coordinar con los centros educativos y sociedad civil acciones de protección y educación ambiental, como campañas de limpieza, concursos ecológicos, viveros escolares y giras educativas.
10. Dar seguimiento a las licencias ambientales y velar por el cumplimiento de las medidas de mitigación.
11. Velar porque en los planes, programas y proyectos que se ejecuten en los municipios se incorpore la variable ambiental y el enfoque de género.
12. Elaborar el POA de las UMA partiendo de las necesidades sentidas por las fuerzas vivas del municipio con estructuras de base local en las aldeas, caseríos, barrios y colonias.
13. Gestionar con la Corporación Municipal, Cooperación Internacional y Secretarías de Estado el fortalecimiento de la capacidad de la UMA para el desarrollo de su trabajo.
14. Promover la formulación e implementación del Plan de Acción Ambiental Municipal PAAM en el municipio.
15. Levantamiento de información y manejo de bases de datos e información estadística ambiental. (Aforos, georreferenciaciones entre otros).
16. Organizar o reestructurar, y dar seguimiento a las organizaciones de base a nivel municipal. (JAA, AJAAM, USCL, COMAS, CODEL, CC, CODEM)
17. Gestionar trámites de declaratoria de áreas protegidas
18. Participar en el proceso de delimitación de zonas protegidas

PA. Jestyn Ernesto Alvarado Gava
Técnico de la UMA



Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



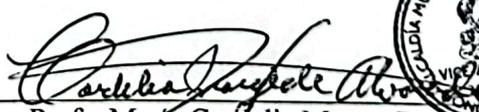
BIBLIOTECA MUNICIPAL

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. Mecnografiar 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.


Bach. Sigrid Marianella Urrea
Bibliotecaria Municipal




Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES PRINCIPALES DE LA UNIDAD.

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.
11. Mantener un registro actualizado de las empresas que operan en la región
12. Velar por el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
13. Coordinar acciones con organizaciones de sociedad civil (CCT y CM)
14. Establecer mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación del proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y municipalidad a la reconstrucción y desarrollo local.

Yessenia Marlen
Bach. Yessenia Marlen Robles
Jefe de UDE



Prof. María Cordelia Monge Rey
Prof. María Cordelia Monge Rey
Vicealcaldesa Municipal





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



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE JUSTICIA

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 tránsito 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.


PM Digna Angélica Gómez Meléndez
Director Municipal de Justicia




Profa. María Conchita Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



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.



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



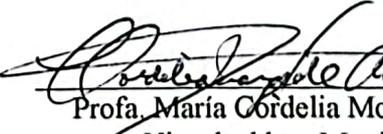
16. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
17. Presentar anualmente la declaración en el tribunal de superior de cuentas de Santa Rosa de Copan
18. Firmar pagare anualmente por la cantidad de lo recaudado del año anterior.
19. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

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.



Daysi Lorena Reyes López
Admón. de Terminal y Mercado Municipal



Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal



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



VIGILANTE DE LA TERMINAL Y DESPACHADOR DE BUSES

Unidad encargada de auxiliar en labores manuales y vigilancia de la Terminal, así como controlar la hora de entrada y salida de buses.

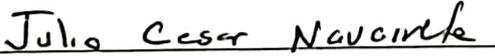
Línea Jerárquica.

Depende Jerárquicamente del administrador de mercado y Corporación Municipal.

1. Velar por la seguridad de los equipos, muebles y maquinaria de la terminal de buses en el horario de trabajo lunes a domingo de 8:00 AM a 5:00 PM. Contando un día libre a la semana.
2. Efectuar vigilancia en la terminal de buses, mercado municipal y locales de la misma, de acuerdo a lo que se le asigne.
3. Controlar la hora de salida y entrada de los buses en la terminal.
4. Vigilar el buen uso del espacio destinado a las moto taxis.
5. Colaborar el aseo, limpieza y mantenimiento del mercado y terminal municipal. (Oficina Predio, Cerco, Locales, Baños)
6. Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

REQUISITOS DEL CARGO DE VIGILANCIA DE LA TERMINAL Y DESPACHADOR DE BUSES.

Para ocupar el cargo de Vigilancia Municipal se requiere: Ser hondureño, ciudadano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Primaria Completa como mínimo, alto grado de atención al cliente, excelente presentación, evitar el consumo de bebidas alcohólicas u otros alucinógenos que afecten su salud física y mental, buenas relaciones interpersonales, comprometido con el trabajo a desarrollar .


Julio Cesar Navarrete
Vigilante Terminal y Despachador de buses


Profa. María Cordelia Monge
Vicealcaldesa Municipal





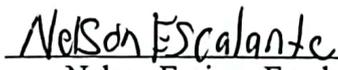
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPAN
Cel. 9885-0478/ 9716-6537
e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



VIGILANTE MUNICIPAL

Funciones:

1. Puede corresponderle registrar la recepción y salida de documentos, y objetivos de la municipalidad en horario nocturno.
2. Velar por la seguridad de los Equipos, Muebles y Maquinaria de la Municipalidad en el horario de trabajo nocturno, bajo responsabilidad.
3. Efectuar Vigilancia del Palacio Municipal o Locales Municipales de acuerdo a lo que se le asigne, sea en forma permanente.
4. Otras tareas que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.


Nelson Enrique Escalante Reyes
Vigilante Municipal


Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



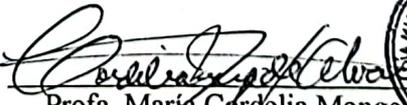
ADMINISTRACION DEL PARQUE

Funciones

1. Vigilar el parque durante el día, controlando que no ocurra deterioro.
2. Realizar el mantenimiento correspondiente de los accesos al parque.
3. Mantener la limpieza dentro y sus alrededores del parque central.
4. Controlar el buen uso de las áreas comprendidas dentro del parque.
5. Mantenimiento de plantas ornamentales en el parque central y municipalidad.
6. Velar por el cuidado y mantenimiento de las herramientas asignadas a su cargo.
7. Brindar orientación al público de los cuidados de parque.
8. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su especialidad y naturaleza.

JUAN ESPINOZA VÁSQUEZ

Sr. Juan Espinoza Vásquez
Administrador del Parque


Prof. María Cordelia Monge
Vicealcaldesa Municipal





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



MOTORISTA MUNICIPAL

FUNCIONES

1. Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.
2. Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento periódico.
3. Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
4. Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.
5. Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.
6. Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.
7. Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
8. Llevar bitácoras del uso del recorrido del vehículo Municipal.
9. Realizar tareas afines que se le asignen.


Bach. Juan Carlos Mejía Reyes
Motorista


Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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



FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL RASTRO MUNICIPAL

Es la unidad responsable del control, mantenimiento y vigilancia del Rastro Municipal.

Línea Jerárquica

El responsable de esta unidad depende de la U.M.A. ante quien responde de su gestión.

Funciones

1. Realizar el control de los animales que se sacrificaran, mediante carta de Compra Venta de los animales que ingresen al rastro municipal.
2. Encargado de realizar los turnos de matanza de animales, así como el cobro por el derecho de matanza, debiendo rendir diariamente a Tesorería de los ingresos que se generen.
3. Realizar la limpieza diaria y la desinfección de los ambientes periódicamente, evitando la proliferación de insectos y roedores.
4. Velar que se encuentren en buen estado los Bienes Muebles, Enceres y utensilios que se utilizan en el servicio del destazador.

Requisitos del Cargo:

- Primaria Completa.
- Experiencia en labores de Administración.

José Amílcar Maldonado

Sr. José Amílcar Maldonado
Faenador Rastro Municipal

Prof. María Cordelia Monge Reyes

Prof. María Cordelia Monge Reyes
Vicealcaldesa Municipal





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

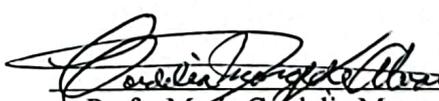


ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO

Es la unidad encargada de la administración, mantenimiento y ornato del cementerio municipal, a fin de brindar un servicio social.

1. Vigilar el cementerio durante el día, controlando que no ocurra deterioro de los nichos, lapidas y robos de cadáveres.
2. Realizar el mantenimiento correspondiente de los accesos al cementerio, así como los pasadizos, cuidando el ornato al interior y exterior de los mismos.
3. Coordinar con el responsable de limpieza Pública para el recojo de los desperdicios semanalmente.
4. Como personal de servicio formar parte del equipo de Limpieza Pública.
5. Controlar el buen uso de las áreas comprendidas dentro de la jurisdicción del cementerio.
6. Proponer programas de ampliación del cementerio en concordancia con la Normatividad vigente, y en coordinación con los técnicos de la Gerencia respectiva.
7. Administrar los servicios del Cementerio: Control de construcciones, lápidas, rejillas, etc., debiendo registrar las órdenes de pago para cada caso.
8. Llevar el control de las sepulturas, traslados internos y externos dando cuenta de estos Según acciones de control.
9. Fomentar la conservación y equipamiento del Cementerio Municipal.
10. Mantenerse informado de los costos de nichos en sus diferentes categorías a fin de Brindar información a los interesados.
11. Supervisar los trabajos particulares debidamente autorizados.
12. Brindar orientación al público en los servicios que demande.
13. Llevar control de cadáveres que se sepultan en libro correspondiente e informar a sus superiores
14. Otras funciones que se le asigne de acuerdo a su especialidad y naturaleza.
15. Llevar control de incidencias que surjan en los cementerios y reportar a sus superiores para buscar la solución debida.


Sr. Ismael Antonio López Godoy
Administrador de Cementerio


Profa. María Cordelia Monge R.
Vicealcaldesa Municipal





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



CONSERJE

Es la encargada de realizar la limpieza de las instalaciones de la Municipalidad, se ocupara de recibir y, guiar a las personas que visiten la organización.

Línea Jerárquica

Dependen Jerárquicamente de la Corporación Municipal.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza general del Despacho de la Municipalidad.
2. Mantener limpia las áreas asignadas y en especial las de atención al público.
3. Mantener a disposición de las personas que visitan la Municipalidad agua y café.
4. Abrir la oficina a la hora de ingreso según horario establecido.
5. Cerrar las oficinas y mantener con llave las que no van a ser utilizadas.
6. Solicitar oportunamente los materiales e insumos para la limpieza.
7. Mantenerse alerta ante cualquier eventualidad.
8. Cuidar los enseres y utensilios y todo lo que se encuentra en la municipalidad.
9. Solicitar permiso con anticipación para buscar quien asuma con sus funciones temporalmente.
10. Comunicar diariamente al retirarse de la municipalidad.
11. Solicitar y estar pendiente de los materiales, insumos y equipo necesario para para desempeñar sus labores.
12. Otras disposiciones que se le asignen.

Requisitos del Cargo

Se necesita reunir los siguientes requisitos: Ser hondureña, ciudadana en pleno goce de sus derechos, civiles y políticos, primaria completa, honrada, organizada, con iniciativa, responsable, disponibilidad de tiempo, alto grado de atención a clientes, funcionarios y empleados de la municipalidad.

Ercili Linda Iveth Aguilar Escalante
Ercili Linda Ibeth Aguilar Escalante
Conserje Municipal

Prof. María Cordelia Monge
Prof. María Cordelia Monge R.
Vicealcaldesa Municipal

