



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



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

MUNICIPALIDAD DE CORQUÍN COPAN 2023

I.- FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

I.- FUNDAMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

Concepto de Municipio

“El municipio es una población o asociación de personas residentes en un término municipal, gobernada por una municipalidad que ejerce y extiende su autoridad en su territorio y la estructura básica territorial del Estado y cause inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos

Concepto de Municipalidad

La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del municipio.

Finalidad de la Municipalidad

La municipalidad existe para conseguir los siguientes fines:

- a) Lograr el bienestar de los habitantes.
- b) Promover su desarrollo integral.
- c) Preservar el medio ambiente.

Objetivos de la Municipalidad

La Municipalidad al igual que cualquier organización de servicio, tiene objetivos que le dan la razón de ser, los cuales se relacionan con el municipio en particular y con los planes de desarrollo del país, en general.

De acuerdo al Artículo 14 de la Ley de Municipalidades sus objetivos son los siguientes:

1. Velar porque se cumpla la Constitución de la República, y demás leyes.
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas de los municipios.
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras y servicios públicos.
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívicas culturales del municipio, fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas.
5. Propiciar la integración regional.
6. Proteger el ecosistema Municipal y el medio ambiente;
7. utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio.
8. Realizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los Programas de Desarrollo Nacional.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES

La Municipalidad, de acuerdo a los Artículos 13 y 18 de la Ley de Municipalidades tiene las siguientes facultades y atribuciones:

1. Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.
2. Control y regulación del desarrollo urbano, uso y administración de las tierras municipales, ensanchamiento del perímetro de las ciudades y mejoramiento de las poblaciones de conformidad con lo prescrito en la Ley.
3. Ornato, aseo e higiene municipal.
4. Construcción, mantenimiento y administración de sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y fluvial.
5. Construcción y mantenimiento de vías públicas por si o con colaboración de otras entidades.
6. Construcción y administración de cementerios, mercados, rastros, y procesadoras municipales de carne.
7. Protección de la ecología, del medio ambiente y promoción de la reforestación.
8. Mantenimiento, limpieza y control de las vías públicas urbanas, aceras, parques y playas lo que incluye su ordenamiento, ocupación, señalamiento vial urbano, terminales de transporte urbano e interurbano.- El acceso a estos lugares es libre, quedando en consecuencia prohibido cualquier cobro, excepto cuando se trate de recuperación de la inversión mediante el sistema de contribución por mejoras legalmente establecido.
9. Fomento y regulación de la actividad comercial, industrial, de servicio y otros.
10. Control y regulación de espectáculos y de establecimientos de diversión pública, incluyendo restaurantes, bares, clubes nocturnos, expendios de aguardiente y similares.
11. Suscripción de convenios con el Gobierno Central y/o con otras entidades descentralizadas con las cuales en la explotación de los recursos, en los que figuren las áreas de explotación, sistemas de reforestación, protección del ambiente y pagos que le correspondan. Las entidades con que las Municipalidades acuerden los convenios mencionados, otorgaran permisos o contratos, observando lo prescrito en los convenios.
12. Promoción de turismo, la cultura, la recreación, la educación y el deporte.
13. Creación y mantenimiento de cuerpos de bomberos.
14. Prestación de los servicios públicos locales, y mediante convenio, los servicios prestados por el estado o instituciones autónomas, cuando convenga a la Municipalidad.
15. Celebración de contratos de construcción, mantenimiento, administración de los servicios públicos u obras locales con otras entidades públicas o privadas, según su conveniencia de conformidad con la Ley.-

Cuando las Municipalidades otorguen el contrato para la construcción de obras o prestación de servicios municipales o empresas particulares con recursos de estas, podrán autorizarlas a recuperar sus costos y obtener una utilidad razonable, por medio del sistema de cobro más apropiado, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la Municipalidad.

16. Coordinación e implantación de las medidas y acciones higiénicas que tiendan a asegurar y preservar la salud y bienestar general de la población, en lo que al efecto señalan el Código de Salud.
17. Gestión, construcción y mantenimiento, en su caso, de los sistemas de electrificación del municipio, en colaboración con la empresa Nacional de Energía eléctrica (ENEE) y;
18. Coordinación de sus programas de desarrollo con los planes nacionales.
19. Igualmente, la Municipalidad está en la obligación de levantar Catastro urbano y rural de su término municipal y elaborar el Plan Regulador de la ciudad.

Se entiende por Plan Regulador el instrumento de planificación local que define en un conjunto de planos, mapas, reglamentos y cualquier otro documento gráfico o de otra naturaleza, la política de desarrollo y los planos para la distribución de la población, usos de la tierra, vías de circulación, servicios públicos, facilidades comunales, saneamiento y protección ambiental, así como la de construcción, conservación y rehabilitación de áreas urbanas.

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico nacional que define la autonomía, facultades y obligaciones del municipio es el siguiente:

1. La Constitución de la república.
2. Ley de Municipalidades.
3. Ley General de la Administración Pública y su reforma.
4. Ley de Procedimiento Administrativo.
5. Ley de Policía y sus reformas.
6. Ley General del Ambiente.
7. Ley Forestal y su Reglamento.
8. Otras Leyes Administrativas conexas aplicables al régimen municipal.

Por lo tanto, todos los conceptos desarrollados en este Manual se sujetaron a dichos ordenamientos.

II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

II.- FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

Propósito de la Organización:

La organización es la dotación y ordenamiento de todos los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad y para lograr los objetivos que constituyen la finalidad del municipio.

La organización esencialmente consiste en la definición de tareas, asignación de responsabilidades y la delegación de autoridad para alcanzarlas; desenvolviéndose siempre en un ambiente de interacción (trabajo) cuyo funcionamiento depende esencialmente de la coordinación dentro de las distintas unidades y personas.

La organización tiene como propósito coordinar las diferentes funciones o acciones para lograr los objetivos de la municipalidad sin pérdida de esfuerzos y tiempo en un ambiente de "armonía" haciendo el máximo aprovechamiento de capacidades y habilidades de las personas, los medios financieros y técnicos de que se dispone.

Dado que la Municipalidad está inmersa en el entorno con diversos grupos de interés u organización que promueven y ejecutan proyectos de infraestructura sanitaria, vial, educativas, agrícolas y otras de beneficio para el municipio, la Municipalidad debe desempeñar un papel activo en la coordinación de dichos esfuerzos para obtener los resultados esperados.

El modelo de organización que se presente en este Manual, es el producto de un ordenamiento primario de las funciones y atribuciones que señala la Ley de Municipalidades y del ordenamiento secundario o sea la creación y conformación de unidades que la Ley permite sean hechas por voluntad de la Municipalidad, las que se han preparado en consideración a la dimensión del trabajo, las necesidades, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de capacidad instalada de la **Municipalidad de Corquín, Copán.**

Esta organización no es una estructura rígida, la misma puede ser modificada en base al crecimiento del trabajo y del desarrollo de los recursos municipales.- Las modificaciones deben basarse en una evaluación que identifique los elementos que no permiten que la Municipalidad cumpla con sus responsabilidades y objetivos.

Marco Legal de la Organización Municipal:

El Alcalde tiene la responsabilidad de definir la estructura de funcionamiento de la Municipalidad y de alimentarla con el tipo y cantidad de personal que crea necesario para desarrollar su gestión tratando de incrementar la eficiencia y reducir costos y asegurándose de que para cada funcionario y empleado exista una asignación de funciones clara con la correspondiente definición de líneas de autoridad y responsabilidad.

Es responsabilidad de la Corporación analizar si la estructura propuesta es la idónea para alcanzar los objetivos o si se requiere reestructurar el aparato burocrático municipal, de tal manera que este constituya un equipo de trabajo eficiente y con el personal absolutamente necesario, en correspondencia a la situación financiera y al trabajo que hay que hacer en La Municipalidad.

La Ley de Municipalidades establece las bases de la organización municipal definiendo responsabilidades específicas y señalando la creación de algunas unidades o puestos de trabajo.- Fuera de estas disposiciones La Corporación Municipal tiene la potestad de crear su estructura organizativa y definir su forma de funcionamiento de acuerdo al mejor interés del municipio y conforme a las posibilidades económicas de la municipalidad.

Departamentalización:

Es uno de los procesos de la organización de la estructura que permita asignar responsabilidades por área de especialización para ejecutar un adecuado control operacional.- Es así, que a través de la departamentalización se diferencian las distintas labores en sentido horizontal y vertical, definiendo entre ellas los mecanismos de control y coordinación; sin embargo, para que se pueda producir un adecuado control, es necesario establecer también el número de unidades y personas que puedan ser supervisadas por un jefe.

Descentralización, Delegación y Autoridad.

Por la naturaleza misma de la Municipalidad, la descentralización y delegación de autoridad son mecanismos que de acuerdo al tamaño de su organización y disponibilidad de recursos se vuelven por sí necesarios, ya que por medio de éstos, se hace más ágil y oportuna la toma de decisiones, más eficiente la administración al permitir al Alcalde mayor amplitud para la proyección y atención a la comunidad, liberándole de las tareas meramente operativas que pueden ser desempeñadas por la persona capaz que el designe, y sin que por ello pierda el nivel de autoridad que por Ley le corresponde.

Unidades Establecidas por la Ley de Municipalidades:

- | | | |
|---|----------------|---------|
| • Corporación Municipal | • Elección | Art. 25 |
| • Secretaría Municipal | • Nombramiento | Art. 49 |
| • Tesorería Municipal | • Nombramiento | Art. 56 |
| • Alcaldes Auxiliares | • Nombramiento | Art. 62 |
| • Consejo de Desarrollo Municipal | • Nombramiento | Art. 48 |
| • Comisionado Municipal y la comisionada ciudadana de transparencia | • Nombramiento | Art 59 |
| • Unidad de Auditoria Interna Municipal. | | |

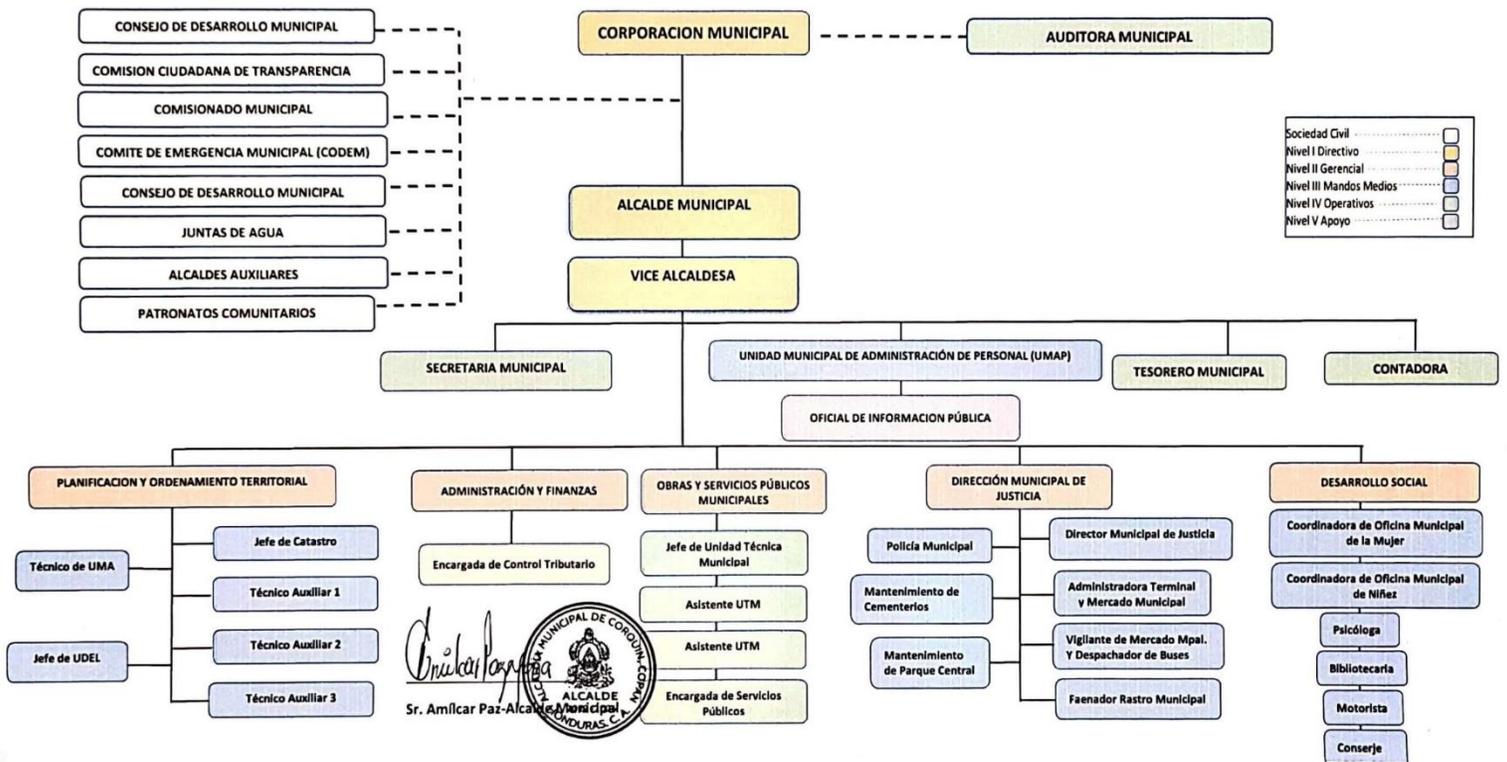
Cuando las condiciones económicas lo permitan y el trabajo lo amerite, queda facultado el Alcalde para nombrar los titulares de otros órganos administrativos, y demás que creare la Corporación Municipal (Artículo 25 numeral 2, 63, 99 de la Ley de Municipalidades).

Marco Administrativo:

La Organización no es un fin, sino un medio para lograr objetivos y metas, y en tal sentido su configuración permitirá a la municipalidad:

- Distribuir y asignar tareas de manera que puedan ser ejecutadas con eficiencia y economía, sin paralelismos ni duplicaciones.
- Definir las áreas de autoridad y responsabilidad para facilitar las tareas de coordinación y control, lo cual se logra con una unidad de mando con clara definición de jerarquías; con áreas de control que permitan el manejo en una determinada cantidad de unidades administrativas de manera eficiente y el principio de autoridad y responsabilidad ejercida sobre la base de un equilibrio entre autoridad y responsabilidad, con límites precisos de delegación y ejerciendo la autoridad y ejerciendo el mando de arriba hacia abajo.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



FUNCIONES CORPORACIÓN MUNICIPAL

La corporación Municipal es la misma autoridad del municipio y el órgano deliberativo de la Municipalidad, el cual está integrado por el Alcalde, Vicealcalde y ocho Regidores electos en forma directa por el pueblo.

FACULTADES:

De acuerdo al Artículo 25 de la Ley de Municipalidades le corresponde ejercer las siguientes funciones:

1. Crear, reformar, y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley.
2. Crear, suprimir, modificar y trasladar unidades administrativas internas, Asimismo, podrá crear y suprimir empresas, fundaciones o asociaciones, de conformidad con la Ley, en forma mixta para la prestación de los servicios municipales.
3. Aprobar el presupuesto anual, a más tardar el treinta (30) de noviembre del año anterior, así como sus modificaciones. Efectuar el desglose de las partidas globales y aprobar previamente los gastos que se efectúen con cargo a las mismas.
4. Emitir los reglamentos y manuales para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
5. Nombrar los titulares de Secretaría, Auditoría y Tesorería Municipal y a propuesta del alcalde a los Alcaldes Auxiliares de conformidad con los artículos N° 49, 52, 56, y 59 de la Ley de Municipalidades.
6. Dictar todas las medidas de ordenamiento urbano.
7. Aprobar anualmente el Plan de Arbitrios, de conformidad con la Ley.
8. Conferir, de conformidad con la ley, los poderes que se requieran.
9. Celebrar asambleas de carácter consultivo en cabildo abierto con representantes de organizaciones locales, legalmente constituidas, como ser: comunales, sociales, gremiales, sindicales, ecológicas y otras que por su naturaleza lo ameriten, a juicio de la corporación, para resolver todo tipo de situaciones que afecten a la comunidad.
10. Convocar a plebiscito a todos los ciudadanos vecinos del término municipal, para tomar decisiones sobre asuntos de suma importancia, a juicio de la Corporación.
11. Recibir, aprobar o improbar todo tipo de solicitudes, informes, estudios y demás, que de acuerdo con la Ley deban ser sometidos a su consideración y resolver los cursos de reposición.
12. Crear premios y regular su otorgamiento.
13. Aprobar la contratación de empréstitos y recibir donaciones, de acuerdo con la Ley.
14. Conocer en alzada de las resoluciones de las dependencias inmediatas inferiores.
15. Declarar el estado de emergencia o calamidad pública en su jurisdicción, cuando fuere necesario y ordenar las medidas convenientes.
16. Designar a los Consejeros Municipales.
17. Planear el desarrollo urbano determinando, entre otros, sectores residenciales, cívicos, históricos, comerciales, industriales y de creación, así como zonas oxigenantes, contemplando la necesaria arborización ornamental.

18. Disponer lo conveniente sobre trazado, apertura, ensanche y arreglo de las calles de las poblaciones y caseríos; y conceder permiso para ocuparlas con canalización subterránea y postes para alambres, cables eléctricos y de telecomunicaciones, torres y otros aparatos para cables aéreos y en general, con accesorios de empresas de interés municipal.
19. Sancionar las infracciones a los acuerdos que reglamenten el urbanismo y planeamiento de las ciudades, con la suspensión de las obras, demolición, de lo construido y sanciones pecuniarias.
20. Ejercitar de acuerdo con su autonomía, toda acción dentro de la Ley.

OTRAS FACULTADES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL:

1. Definir, aprobar y velar porque se cumplan los planes de desarrollo municipal (Urbano – Rural) con definición de objetivos estratégicos, metas e instrumentos para su ejecución, revisión y actualización permanente.
2. La promoción de programas de salud y saneamiento ambiental en coordinación con la Secretaría de Salud Pública y otras instituciones con fines similares.
3. La promoción de la Educación, la cultura y recreación en coordinación con instituciones responsables de estas actividades.
4. Promover y contribuir al asentamiento de actividades económicas en el término municipal que contribuyan a mejorar los niveles de vida de la comunidad.
5. Promover y asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio.
6. Definir la política tarifaria para el cobro de la renta de los bienes municipales, tasas por servicios, contribución por mejoras e impuestos de bienes municipales.
7. Elaborar, aprobar e implementar los reglamentos que normen la administración, operación y el mantenimiento de mercados, terminales de transporte, rastros, cementerios, agua potable, alcantarillado sanitario y demás servicios públicos municipales.
8. Verificar los servicios de policía e inspectoría municipal para que se cumplan los acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones municipales y en caso de ser necesario solicitar el auxilio de la autoridad competente.
9. Aprobar el Manual de Organización y Funciones y otros que se elaboren para mejorar la administración municipal.
10. Las demás que la Ley señale

MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Corporación Municipal está integrada por un Alcalde, Vicealcalde y ocho Regidores Propietarios, que señale la Ley. (Artículo 26 Ley de Municipalidad).

DEBERES DE LOS MIEMBROS

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

1. Asistir puntualmente a las sesiones de la Corporación y del cabildo abierto.
2. Cumplir sus funciones con diligencia.
3. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a disposición de la Corporación Municipal. En ningún caso podrán abstenerse de votar, salvo que tuviesen interés personal.
4. Cumplir las comisiones que le sean asignadas.
5. Justificar las solicitudes de licencia para no asistir a sesiones.
6. Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto; y
7. Las demás que la Ley señale.

Para el ejercicio de sus atribuciones los miembros de la Corporación Municipal deberán;

1. Tomar las iniciativas de Ley encaminadas a solucionar problemas que limiten el bienestar de la comunidad.
2. Mantenerse en contacto directo con la comunidad para conocer sus necesidades y proponer soluciones.
3. Velar por que la Ley de municipalidades, su Reglamento, Acuerdos, Ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
4. Velar por la conservación del Patrimonio Municipal y el buen uso de sus recursos humanos y económicos, denunciando, en el Seno de la Corporación cualquier anomalía contraria a lo dispuesto.
5. Concretarse en el uso de la palabra al tema objeto de discusión, así como guardar el debido respeto y compostura dentro del recinto de sesiones.
6. Solicitar la palabra a quien presida las sesiones de la Corporación, haciendo uso de ella para tratar asuntos en discusión.
7. Formular mociones y/o proposiciones.
8. Pedir revisión de los Acuerdos Municipales.
9. Solicitar información al Alcalde sobre el manejo y avance de las obras por contrato o administración.
10. Llamar al orden al Alcalde cuando en el desempeño de sus funciones violente las disposiciones de la Ley de Municipalidades y su Reglamento, así como de las disposiciones normativas de la administración municipal.
11. Las demás que les corresponda de conformidad con las leyes nacionales.

PROHIBICIONES A LOS REGIDORES:

La ley de Municipalidades señala en el artículo 30 que:

1. Intervenir directa o por interpósita persona en la discusión y asuntos municipales en los que ellos estén interesados o que lo estén sus socios, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como en la contratación u operación de cualquier asunto en el que estuviese involucrados.
2. Adquirir o recibir bajo cualquier título directa o indirectamente, bienes municipales; y;
3. Desempeñar cargos administrativos remunerados dentro de la Municipalidad y aunque pudieran desempeñarse en forma no remunerada, tal situación resultaría inconveniente desde el punto de vista administrativo en vista de que causaría distorsiones en los esquemas jerárquicos de control y ejecución. El realizar estas funciones, conllevaría a la organización, planeación, ejecución, y control de las actividades asignadas y en un momento determinado conducirá a evaluar su propio trabajo.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

La Ley de Municipalidades en su artículo 27 estipula como requisitos para ser miembro de la Corporación Municipal lo siguiente:

1. Ser Hondureño nacido o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos;
2. Ser mayor de dieciocho años y estar en el goce de sus derechos políticos; y
3. Saber leer y escribir.

COMISIONES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

Son pequeños grupos de trabajo presididos exclusivamente por Regidores, que por delegación de la Corporación se les asigna trabajar en un área o asunto específico.

Su trabajo incluye el estudio y tratamiento de los asuntos que funcionalmente les competen, presentando planteamientos, haciendo investigaciones, elaborando reglamentos, dando seguimiento y control para que la Corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades.

En función de los objetivos que busca la Municipalidad de Corquín, Copan, los miembros de la Corporación Municipal se han organizado en las siguientes comisiones.

- Comisión de Salud.
- Comisión de Medio Ambiente.
- Comisión de Educación.
- Comisión de Cultura.
- Comisión de Deportes.
- Comisión de Infraestructura.

ALCALDÍA 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, Auditoria 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.

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.

REQUISITOS DEL CARGO DEL ALCALDE MUNICIPAL:

El cargo es de elección popular por consiguiente requiere cumplir con los siguientes requisitos:

Ser hondureño, nacido en el municipio, o estar domiciliado en el mismo por más de cinco años consecutivos, ser mayor de 18 años, estar en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, tener liderazgo, buenas relaciones interpersonales, conocer los problemas socioeconómicos del municipio y tener experiencia en el manejo de personal.

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 diagnóstico 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.



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



COMPRAS Y SUMINISTROS

1. Realizar la adquisición de bienes, suministros y servicios para la Municipalidad observando los procedimientos que señala la Ley y los Reglamentos disponibles aprobados por la Corporación.
2. Levantar mensualmente inventarios físicos de materiales y equipos que estén bajo su responsabilidad.
3. Llevar control diario de órdenes de compra, contratos emitidos y cancelados.
4. Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de aseo a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
5. Llevar un registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
6. Llevar mensualmente el control de gastos por combustible y otros suministros conforme le sea indicado.
7. Llevar registro de proveedores y mantener actualizados los precios unitarios por artículo y servicio.
8. Participar en la formulación del ante proyecto de presupuesto por programas de la Municipalidad.
9. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL (CDM)

Es el órgano técnico consultivo o de asesoría que está obligada por ley a conformar la Municipalidad. Está integrado por ocho miembros (igual al número de Regidores que tiene la Corporación Municipal) los cuales son nombrados por la Corporación de entre los representantes de las fuerzas vivas de la comunidad (Organizaciones empresariales, profesionales, gremiales, comunales y otras). Está presidido por el Alcalde y el trabajo de sus miembros es ad-honorem (Artículo 48 de la Ley de Municipalidades y 49, 50, 51, 52, 53 de su Reglamento vigente).

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Asesorar a la Corporación Municipal en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación de los planes de desarrollo urbano y rural.
2. Asesorar a la Corporación y al Alcalde en los planes de reordenamiento administrativo y en la conformación de los instrumentos jurídicos locales de conformidad con la Ley.
3. De manera especial, asesorar a la Alcaldía Municipal en la formulación de presupuestos por programas, planes operativos y programas de inversión.
4. Asesorar a la Corporación en la consecución y contratación de empréstitos para obras de positivo beneficio para la comunidad.
5. De acuerdo a su integración y cuando la Corporación Municipal lo considere pertinente, servir de instrumento de comunicación entre la Municipalidad y la comunidad.
6. Asistir a las sesiones de la Corporación cuando sean invitados, con derecho a voz, pero sin voto.
7. Asesorar a la Corporación en la suscripción de convenios con el Gobierno Central y otras entidades descentralizadas con las cuales concurra en la explotación, renovación, conservación y mejoramiento de los recursos naturales.

Integración y Nombramiento

El número de representantes no podrá exceder el número de Regidores que integran la respectiva Corporación y durarán en sus funciones un año, renovable durante el periodo que dure en funciones la Corporación Municipal que los eligió. La Corporación podrá separar de sus funciones a un miembro del Consejo cuando no cumpla con las responsabilidades o funciones que se eligen.

El Consejo deberá estar formado en los primeros 90 días de inicio del Gobierno Municipal, observando lo siguiente:

- Levantar acta de los nombramientos; y



- Librar comunicación a las personas asignadas o a la institución a la cual representa y a las Autoridades Gubernamentales correspondientes.

Resoluciones

Las disposiciones que emite el Consejo, se harán en forma de dictámenes y recomendaciones y se comunicaran a la Corporación para su conocimiento y demás fines.

Sesiones

El Consejo de Desarrollo se reunirá obligatoriamente una vez al mes.

Convocatorias a Sesión

La Convocatoria la efectuara el Alcalde, con indicación de agenda, fecha, hora y lugar de la sesión.

Requisitos para ser Miembro del CDM:

Los miembros Del Consejo de Desarrollo Municipal deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser representantes de las Fuerzas Vivas de la Comunidad,
2. Poseer talento y capacidad para poder emitir sugerencias y recomendaciones calificadas,
3. Estar comprometidos con el desarrollo del municipio,
4. Conocer los problemas de la comunidad y
5. Coordinar su trabajo con la Corporación Municipal y el Alcalde.

ALCALDES AUXILIARES

Los Alcaldes Auxiliares son los representantes directos del Alcalde Municipal en la jurisdicción municipal (barrios, colonias, aldeas, caseríos) a la que pertenecen o hayan sido asignados. Son nombrados por la Corporación Municipal a propuesta del Alcalde, de entre una terna seleccionada y presentada por la comunidad.

LINEA JERARQUICA

Dependen jerárquicamente de la Corporación Municipal; los Alcaldes Auxiliares presentan informe de su gestión al Alcalde Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal, en el ámbito de su jurisdicción.
2. Por delegación expresa del Alcalde, resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción.
3. Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la comunidad, cuando la decisión no este a su alcance administrativo, lo pondrá en conocimiento del Alcalde Municipal para que sea evacuado en la forma pertinente.
4. Recibir toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraviados o apareamiento de personas extrañas en la comunidad.
5. Promover la participación activa de los vecinos de su jurisdicción en las labores de reconstrucción.
6. Recoger los datos de nacimiento y solicitar la correspondiente inscripción en el Registro Civil de los niños y niñas recién nacidos, cuando no hubieren sido declarados y sean madres solteras y carentes de recursos económicos.
7. Dar cuenta personalmente o por escrito al Alcalde Municipal, cada mes o antes si fuere necesario, con informes y parte detallada sobre el estado de su comunidad.
8. Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
9. Las demás que por Ley le correspondan.

Los Alcaldes Auxiliares tienen derecho a asistir a las sesiones de la Corporación con voz, pero sin voto, solo para referirse a asuntos de interés directo del término que representan cuando sean convocados al efecto o tengan asuntos que plantear.

Requisitos del puesto del Alcalde Auxiliar:

Los Alcaldes Auxiliares deben reunir los siguientes requisitos: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, ser líder de la comunidad que represente, mantener buenas relaciones interpersonales.

AUDITORIA MUNICIPAL

Es la 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 y 44 del Reglamento vigente.

LINEA JERARQUICA

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

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.

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

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 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.

Requisitos para el puesto de auditor municipal:

Para ser auditor Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, Ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, Poseer Título de Licenciado en Contaduría Pública o ramas afines o Perito Mercantil, y Contador público con experiencia en Auditoría Municipal y Debidamente colegiado, Honrado, Con criterio propio, y Firmeza en toma de decisiones.

SECRETARÍA 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: 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.

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.

TESORERÍA MUNICIPAL

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

LINEA JERARQUICA

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

FUNCIONES PRINCIPALES 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 dañen los intereses de la Hacienda Municipal; y,
6. Las demás propias de su cargo.

Requisitos del Puesto de Tesorero Municipal.

Para ser Tesorero 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 de la Contabilidad, debidamente colegiado, honrado y organizado.- La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada a la Dirección de Probidad Administrativa y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por la Contraloría General de la República.



CONTADOR MUNICIPAL

Es la sección encargada de registrar y controlar las operaciones contables y las transformaciones de capital.

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta sección responde directamente al Gerente 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.

REQUISITOS EL PUESTO DE CONTADOR MUNICIPAL

Para ser Contador Municipal se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil Contador Público debidamente colegiado, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal y experiencia en materia contable y manejo de presupuesto.

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Unidad encarga de actualizar de transparencia para garantizar que la municipalidad esta cumpliendo con la información que por ley se debe publicar de oficio

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.



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



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.

GERENCIA DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Es la dependencia responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

LINEA JERARQUICA

Esta Gerencia depende jerárquicamente del Gerente Municipal; el gerente del mismo responde directamente de su gestión ante el Alcalde.

Este Departamento está dividido en tres secciones:

1. Archivo Técnico
2. Mantenimiento Catastral
3. Delineación y Valuación

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.
- 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.

REQUISITOS DEL PUESTO DE GERENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Para ser gerente de la Gerencia de Ordenamiento territorial se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Civil, o pasante de dicha carrera y en caso contrario vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

TÉCNICO AUXILIAR DE CATASTRO

Es la sección encargada de realizar los levantamientos de información en el campo y estimar el valor de mercado de los bienes inmuebles, urbanos y rurales.

LINEA JERARQUICA

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Ordenamiento Territorial responde directamente ante el Gerente del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Actualizar los documentos catastrales en cuanto a los cambios ocurridos en desmembraciones, agrupaciones, ventas y traspasos.

2. Recopilar en la ficha catastral, toda la información de campo relativa a la valuación de propiedades.
3. Informar a su jefe Inmediato sobre los casos especiales de avalúo que encuentre.
4. Describir, anotar, clasificar, y medir correctamente las edificaciones localizadas en los predios.
5. Levantar por cada predio, esté o no edificado, las fichas catastrales correspondientes (urbanos y rurales).
6. Levantar la ficha anexo del predio catastral.
7. Elaborar la descripción de estructuración, mejoras y consignarlas en los campos respectivos de las fichas.
8. Custodiar y conservar la información registral y demás datos obtenidos.
9. Realizar la delineación de propiedades en base a los requerimientos y especificaciones técnicas ya establecidas.
10. Cuidar y conservar el equipo, útiles y materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
11. Elaborar los informes técnicos que le sean requeridos.
12. Inspeccionar documentos de dominio e interpretar los mismos.
13. Realizar las notificaciones de avalúos de propiedades.
14. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO Y VALUADOR CATASTRAL.

Para ser Valuador catastral se requiere ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, educación secundaria completa, con experiencia en delineación y valuación de propiedades o capacitación catastral.

SECCION DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Es la sección encargada de fortalecer el Banco de Datos Catastral mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad con los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

LINEA JERARQUICA

Depende del Departamento de Catastro Municipal y responde directamente de su gestión ante el Jefe del mismo.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimenta la propiedad.
2. Asegurar la permanente interrelación entre el Catastro Municipal y El Registro de la Propiedad Inmueble.
3. Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos, en los actos y contratos en general.
4. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.

5. Actualizar los mapas catastrales como productos de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
6. Asegurar en general, la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del Catastro.
7. Operar en forma constante un sistema de reportes que permita que los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
8. Realizar otras tareas afines que se les asigne.

FACTURACION DE SERVICIOS PUBLICOS

1. Coordinar la aplicación de los valores aprobados en el Plan de Arbitrios para el cobro de las tarifas y otros conceptos por los servicios prestados.
2. Facturar mensualmente los valores que deberá percibir la Municipalidad por la prestación de los servicios.
3. Atender a los usuarios, recepción y solución o canalización ante quien corresponda de los reclamos interpuestos en relación a la prestación de los servicios.
4. Recepción y canalización hacia la unidad de operaciones y mantenimiento de las solicitudes de conexión a los sistemas de agua potable y elaboración de las órdenes de conexión.
5. Mantener un catastro actualizado de los usuarios de los servicios y como consecuencia una proyección confiable de los ingresos mensuales y anuales que se esperan en función de las diferentes categorías establecidas en el Plan de Arbitrios.
6. Diseñar e implementar mecanismos y procedimientos de facturación y cobranza en coordinación con La gerencia de Administración y finanzas que faciliten al usuario el cumplimiento de su obligación tributaria.
7. Llevar y mantener una contabilidad actualizada de ingresos y egresos ejecutados por la prestación de los servicios la cual será un auxiliar de la contabilidad municipal.
8. Realizar todas aquellas actividades tendientes a mantener índices de morosidad aceptables en relación con la recuperación de los fondos por los servicios prestados.
9. Velar porque los avisos de pago sean entregados oportunamente a los usuarios de los servicios, ya que esta actividad es clave para la obtención de los resultados esperados.
10. Buscar solución rápida a los reclamos interpuestos por los usuarios relacionados con la facturación y cobranza de los servicios.
11. Proponer a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales las políticas que deberán implementarse para mejorar la recuperación de los valores facturados por la prestación de los servicios.
12. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.

Para ser oficial de Mantenimiento Catastral se requiere: Ser hondureño de nacimiento, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos políticos, educación secundaria completa, con experiencia en mantenimiento catastral o capacitación en este campo.

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 constatar 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 auditorías 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.

REQUISITOS PARA OCUPAR EL PUESTO DE OFICIAL DE CONTROL AMBIENTAL:

Para ser Oficial de Control Ambiental preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Ingeniero Forestal, o pasante de la carrera, con experiencia en el área, ser conocedor de las Leyes de medio ambiente, preferiblemente que haya trabajado en instituciones donde realizó actividades similares y experiencia en manejo de persona.

UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Esta unidad es la encargada de promover, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades tendientes a incentivar la participación ciudadana, la capacitación comunitaria y el desarrollo local.

LINEA JERARQUICA

El titular de este Departamento depende Jerárquicamente de la Gerencia Municipal, al que deberá rendir informe de gestión.

DIVISION INTERNA:

Este Departamento lo conforman tres secciones:

1. Participación ciudadana
2. Acción social y cultural
3. Biblioteca Municipal

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



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



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.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Para ser Gerente de Desarrollo Social y económico se requiere ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Licenciado en Desarrollo Social o en su defecto Bachiller en Promoción Social con experiencia en participación y Desarrollo comunitario, tener buenas relaciones interpersonal

CONTROL TRIBUTARIO

Es el Departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

LINEA JERARQUICA

El responsable de esta Gerencia depende del Gerente Municipal ante quien responde de su gestión financiera.

DIVISIÓN INTERNA

Esta gerencia está dividida internamente en tres secciones:

1. Registro de contribuyentes y facturación
2. Apremio Administrativo
3. Auditoría Fiscal.

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.
24. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

Para fungir como Gerente de Administración y Finanzas se requiere: ser hondureño, mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Lic. En Administración de Empresas o ramas afines preferiblemente, Perito Mercantil y Contador Público, honrado, ordenado, con conocimientos amplios de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales.

AUXILIAR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LINEA JERARQUICA

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar el registro, archivo y control tributario de los mismos; liquidar o calcular mensual o anualmente la carga fiscal de cada contribuyente, por cada impuesto y servicio, sea vía declarativa o no. Igualmente, es la responsable de la facturación.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proveer al contribuyente de los formularios necesarios para cumplir con el proceso de declaración de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de la presentación de la declaración jurada por parte del contribuyente.
3. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.
4. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyente clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.

5. Dar seguimiento al cumplimiento de la obligación de solicitud y pago de los permisos de operación.
6. Elaborar los informes de producción rentística diaria, mensual, trimestral y anual.
7. Archivar las facturas en voucher diarios y en orden cronológico.
8. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
9. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
10. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y FACTURACIÓN

Para ser el Auxiliar de Registro y Facturación se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, Perito Mercantil y Contador Público, que sepa operar sistemas computarizados preferiblemente, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

OFICIAL DE FACTURACION

Esta Sección es la encargada de atender y brindar asistencia al contribuyente, llevar la facturación emitida a los mismos.

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. Proveer al contribuyente las facturaciones emitidas necesarias para cumplir con el proceso de cancelación de impuestos y servicios municipales: Personal, Industrias, Comercios, Servicios y Extracción o Explotación de Recursos Naturales.
2. Elaborar informes de incidencias en la entrega de la facturación.
3. Custodiar los documentos y registros tributarios bajo su responsabilidad.
4. Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentre a su custodia.
5. Realizar otras tareas afines que se le asignen.

REQUISITOS DEL PUESTO DE OFICIAL DE REGISTRO Y FACTURACIÓN

Para ser el Oficial de Registro y Facturación se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, honrado, ordenado y que mantenga buenas relaciones interpersonales.

UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Es la unidad encargada de la recepción, elaboración y entrega de documentación que conlleven el desarrollo de programas, proyectos o actividades de la Unidad Técnica Municipal conforme el PDM (Plan de Desarrollo Municipal).

LINEA JERARQUICA

El titular de esta sección depende jerárquicamente de la 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.

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.

NOTA: las mismas funciones aplican para asistentes de la UTM.



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Esta Unidad es responsable de ejecutar, las acciones tendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e infraestructura que sirve para brindar los servicios públicos, y supervisar la prestación de los servicios concesionados, a fin de que estos sean recibidos a satisfacción de los usuarios.

LINEA JERARQUICA

La Sección de Servicios Públicos Jerárquicamente depende de la Gerencia de Obras y Servicios Municipales el responsable de esta unidad, responde a sus actuaciones operativas ante el Gerente directamente.

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.



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



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.

REQUISITOS DEL PUESTO OFICIAL DE MANTENIMIENTO:

Para ser responsable de este puesto preferiblemente se nombrará a una persona que llene los siguientes requisitos:

Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, que haya cursado la Educación Secundaria, que tenga conocimientos básicos del funcionamiento de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, conocimiento básico de albañilería y fontanería y experiencia en manejo de personal, especialmente de aquel que realiza actividades de campo.

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 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.



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



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).



POLICÍA MUNICIPAL DE JUSTICIA

Encargado de la Seguridad, Inspección y Vigilancia del cumplimiento de las Ordenanzas municipales y apoyar en la protección de las Autoridades en Campañas operativas de Inspecciones y Fiscalización Municipales.

LINEA JERARQUICA

Esta Unidad depende jerárquicamente del Director de Justicia

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Prestar la protección y seguridad en el Palacio Municipal, para el mantenimiento del orden y disciplina urbana del público que pueda perturbar la tranquilidad de los Servidores Municipales y/o en horario de atención al Público.
2. Controlar pesas y medidas en los Mercados, Establecimientos Comerciales, Industriales y/o Servicios.
3. Apoyar en las Campañas de Fiscalización Tributaria, notificando a los contribuyentes y/o distribuyendo recibos de acotaciones de pago de tributos, tasas y contribuciones municipales.
4. Realizar batidas de inspección de higiene y sanidad en los establecimientos comerciales, industriales, de hoteles, restaurantes y lugares de servicios públicos.
5. Fiscalizar permanentemente el cumplimiento de mandatos, ordenanzas y todo cuanto a las disposiciones Municipales de carácter general.
6. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales y/o Municipales sobre especulación, adulteración y acaparamiento de productos de primera necesidad, así como de los de consumo masivo.
7. Dar cuenta permanente de los operativos realizados al Jefe de la Dirección de Justicia Municipal.
8. Otras que el Jefe de la Dirección le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones de seguridad y protección.

Requisitos del Puesto de Policía Municipal de Justicia

Para ser Policía Municipal se requiere: Ser hondureño, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, que haya cursado educación primaria 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).

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 auditoria 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.

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 .



ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO

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

Líneas de autoridad y Responsabilidad:

Depende de unidad municipal de justicia y mantiene relación con las áreas afines de la municipalidad.

Funciones

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.

Requisitos del Cargo:

- Primaria Completa.
- Experiencia en labores de Administración.



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.



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



VIGILANTE MUNICIPAL

Unidad encargada de auxiliar en labores manuales y vigilancia de la Alcaldía Municipal, así como brindar servicio de seguridad.

Línea Jerárquica.

Depende Jerárquicamente de La Corporación Municipal.

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.

REQUISITOS DEL CARGO DE VIGILANCIA MUNICIPAL.

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, buenas relaciones interpersonales, comprometido con el trabajo a desarrollar.



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



ADMINISTRACION DEL PARQUE

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

Líneas de autoridad y Responsabilidad:

Depende de unidad municipal de justicia y mantiene relación con las áreas afines de la municipalidad.

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.

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Sección encargada de la formulación planificación ejecución y control de programas y proyectos en las áreas de educación y salud, programas especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de Gerente de Desarrollo Social y Económico.

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

Requisitos del Cargo:

Para ser Coordinador de la oficina de la Mujer se requiere ser hondureña, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, haber cursado estudios de Educación Superior, en su defecto Bachiller en promoción social o ramas afines,

experiencia en promoción o educación comunitaria, facilidad de expresión verbal y por escrito, buenas relaciones interpersonales, comprometida con el trabajo a desarrollar, demostrar aptitud positiva a la coordinación y asesoría brindada por instituciones de apoyo a la oficina.

OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ

Unidad encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos enfocados a niñez y juventud e 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.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de Gerente de Desarrollo Social y Económico.

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.

Requisitos del Cargo:

Para ser Coordinador de la oficina de la Niñez se requiere ser hondureña, mayor de 18 años, que este en el goce de sus derechos civiles y políticos, haber cursado estudios de Educación Superior, en su defecto Bachiller en promoción social o ramas afines,

experiencia en promoción o educación comunitaria, facilidad de expresión verbal y por escrito, buenas relaciones interpersonales, comprometida con el trabajo a desarrollar, demostrar aptitud positiva a la coordinación y asesoría brindada por instituciones de apoyo a la oficina.

PSICÓLOGO(A) OFICINA DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende de la unidad de la Oficina Municipal de Niñez

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.

Funciones

- ✓ 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



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.

MOTORISTA MUNICIPAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir el vehículo para el desarrollo de actividades afines al funcionamiento de la alcaldía, brindar mantenimiento preventivo al equipo.

FUNCIONES

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

PROHIBICIONES:

- ✓ El uso de vehículos propiedad del Estado en horas y días inhábiles y en labores ajenas a las funciones que desempeña.
- ✓ Trasladar a funcionarios y empleados públicos y sus familiares a sus casas de habitación o
- ✓ lugares donde realicen diligencias particulares.
- ✓ Llevarse el vehículo propiedad del Estado a su casa de habitación.
- ✓ Circular sin placas.

De la misma forma;

A los conductores o responsables de los vehículos propiedad del Estado, terminada su actividad laboral deben estacionarlo en las instalaciones dispuestas y autorizadas por la Institución a que pertenece después de su horario de trabajo.

El vehículo propiedad del Estado que realice trabajos oficiales deberá portar el permiso para circular en días y horas inhábiles autorizado por la máxima autoridad de la Institución y en las Municipalidades autorizará el Alcalde o Alcaldesa, con duración de la actividad a efectuar, además debe portar la Orden de Trabajo que realiza. Se exceptúan los vehículos propiedad del Estado que circulan por Servicios Públicos, Emergencias, Seguridad-Defensa y Salud.

REQUISITOS DEL PUESTO

- ✓ Educación primaria completa.
- ✓ Experiencia de 1 a 3 años en la conducción y mantenimiento de vehículos.
- ✓ Sexo masculino.
- ✓ Tener licencia de conducir vigente.
- ✓ Conocimientos básicos de mecánica.
- ✓ Conocimiento de la ley de tránsito y demás disposiciones.



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. 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.

Artículo 112

Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo, sin responsabilidad de su parte:

- a) el engaño del trabajador o del sindicato que lo hubiere propuesto mediante la presentación de recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta (30) días de prestar sus servicios el trabajador;
- b) todo acto de violencia, injurias, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el trabajador durante sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo;
- c) todo acto grave de violencia, injurias o malos tratamientos, fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, o personal directivo, cuando los cometiere sin que hubiere precedido provocación inmediata y suficiente de la otra parte o que como consecuencia de ellos se hiciera imposible la convivencia o armonía para la realización del trabajo;
- d) todo daño material causado dolosamente a los edificios, obras, maquinaria o materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
- e) todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo, cuando sea debidamente comprobado ante autoridad competente;
- f) revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;
- g) haber sido condenado el trabajador a sufrir pena por crimen o simple delito, en sentencia ejecutoriada;
- h) cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes;
- i) la negativa manifiesta y reiterada del trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades; o el no acatar el trabajador, en igual forma y en perjuicio del patrono, las normas que este o su representante en la dirección de los trabajos le indiquen con claridad, para obtener la mayor eficacia y rendimiento en las labores que se están ejecutando;
- j) la inhabilidad o la ineficiencia manifiesta del trabajador que haga imposible el cumplimiento del contrato;



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



k) el descubrimiento de que el trabajador padece enfermedad infecciosa o mental incurable o la adquisición de enfermedad transmisible, de denuncia o aislamiento no obligatorio cuando el trabajador se niegue al tratamiento y constituya peligro para terceros; y,

l) cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 97 y 98 o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos, siempre que el hecho este debidamente comprobado y que en la aplicación de la sanción se observe el respectivo procedimiento reglamentario o convencional.

Capítulo III

Vacaciones

CRH: 128 (8)
ROIT 47: 1
ROIT 98: 2.a
Pago en efectivo por despido
injustificado

Vacaciones anuales remuneradas

Art. 345. El trabajador tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya extensión y oportunidad se regula en el presente Capítulo. En caso de despido injustificado el patrono pagará en efectivo, a más de las indemnizaciones que la ley señale, la parte de vacaciones correspondientes al período trabajado.

CIAGS: 15
CRH: 128.8)
DUDH: 24
ROIT 47: 1 - 4
ROIT 98: 4.1 y 2
Después de cada año de trabajo
continuo:

Duración mínima de vacaciones remuneradas

Art. 346. El período de vacaciones remuneradas, a que tiene derecho todo trabajador después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo patrono tendrá como duración mínima la que a continuación se expresa:

1 año: 10 días

a) Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos;

2 años: 12 días

b) Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables, consecutivos;

3 años: 15 días

c) Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15) días laborables, consecutivos; y,

4 años o más: 20 días

d) Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos.

Principio de continuidad
No afectan antigüedad: licencias,
enfermedades, descansos u otros

No interrumpirán la continuidad del trabajo las licencias sin goce de salario, los descansos otorgados por el presente Código, sus reglamentos y sus leyes conexas, las enfermedades justificadas, la prórroga o renovación del contrato de trabajo, ni ninguna otra causa análoga que no termine con éste.

48 Interpretado por el Decreto No. 61 (Gaceta No. 17,645 del 4 de abril de 1962), en la forma siguiente: "Artículo 1º. Interpretar el Artículo 344 del Código de Trabajo en el sentido de que las barberías son establecimientos industriales y por lo tanto deben practicar el cierre dominical de los establecimientos de barberías de conformidad con el contenido del Artículo 344 que antes se menciona."

200 días por año

Labores discontinuas: mínimo para adquirir derecho

Art. 347. En las labores en que el trabajo no se efectúe con regularidad todo el año, se considerará cumplida la condición de continuidad en el servicio cuando el interesado haya trabajado durante un mínimo de doscientos (200) días en el año.

ROIT 98: 9

A más tardar dentro de 3 meses. En conocimiento 10 días antes

Potestad del empleador para señalar fechas para disfrute

Art. 348. La época de las vacaciones debe ser señalada por el patrono, a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que se tiene derecho a vacaciones, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El patrono dará a conocer al trabajador, con diez (10) días de anticipación, la fecha en que le concederá las vacaciones.

Pago 3 días antes

Las sumas que deba recibir el trabajador por concepto de vacaciones, le serán liquidadas y pagadas con tres (3) días de anticipación respecto de la fecha en que comience a disfrutar de ellas.

Prohibición de compensar:
Excepción STSS autoriza

Es prohibido compensar las vacaciones con dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Previsión Social puede autorizar que se paguen en dinero en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o para la industria.

CRH: 128.8)

Pago de las no disfrutadas

Pago de vacaciones por finalización de contrato

Art. 349. El trabajador que hubiere adquirido derecho a vacaciones y que antes de disfrutar de éstas cese en su trabajo por cualquier causa, recibirá el importe correspondiente en dinero.

Pago proporcional: Finalización antes de adquirir derecho. Sólo por causa imputable al empleador

Cuando el contrato de trabajo termina antes del tiempo que da derecho a vacaciones, por causa imputable al patrono, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional de la cantidad que debía habersele pagado por vacaciones, en relación al tiempo trabajado.

CRH: 128.8

Excepción: Por 1 vez, en labores sin reemplazo, hasta por 2 años

Prohibición de acumular vacaciones

Art. 350. Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serle por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza

u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo. En los casos apuntados la acumulación será hasta por dos (2) años.

ROIT 47: 1.2

Excepción: urgente necesidad; no pierde derecho a reanudarlas

Prohibición de interrumpir disfrute

Art. 351. Los trabajadores deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero por urgente necesidad del patrono, éste podrá requerir al trabajador a suspender éstas y reintegrarse a su trabajo. En este caso, el trabajador no pierde su derecho a reanudarlas.

Gastos extraordinarios: a cargo de empleador

Los gastos extraordinarios que el reintegro y la reanudación de las vacaciones le ocasionen al trabajador, serán de cuenta del patrono.

Base: promedio pago ordinario últimos 6 meses o fracción

Cálculo del salario por vacaciones

Art. 352. Para calcular el salario que el trabajador debe recibir con motivo de sus vacaciones se tomará como base el promedio de las remuneraciones ordinarias devengadas por él durante los últimos seis (6) meses, o fracción de tiempo menor cuando el contrato no haya durado ese lapso, aumentado con el equivalente de su remuneración en especie, si la hubiere.

Cálculo de promedio

Para obtener el promedio mencionado en el párrafo anterior se dividirá la suma total de las cantidades que el trabajador hubiere recibido en concepto de salario ordinario, entre el número de días por él trabajados durante el período que sirva de base para hacer el cálculo.

ROIT 98: 7.2, 3

Salvo las pagadas

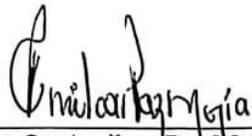
Prohibición de descontar inasistencias de las vacaciones

Art. 353. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del período de vacaciones, salvo que se haya pagado al trabajador.

Salario por quincena o por mes. Prohibido descontar si exceden un tercio

Si el salario del trabajador se ha estipulado por quincena, o por mes, no debe el patrono descontar las faltas injustificadas que haya pagado a aquél en lo que exceda de un número de días equivalente a la tercera parte del correspondiente período de vacaciones.

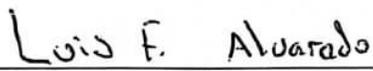
**Aprobación Manual de Puestos y Funciones Municipalidad de Corquín
Copán- Año 2023**


Sr. Amilcar Paz Mejia
Alcalde Municipal

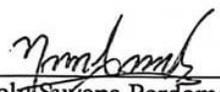



Profa. María Cordelia Monge Reyes
Vice-Alcaldesa Mpal



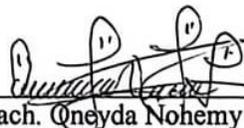

Sr. Luis Fernando Alvarado Estévez
Regidor N° 1

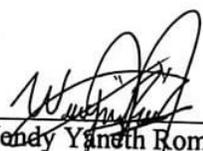

Licda. Sandra Romero
Regidor N° 2

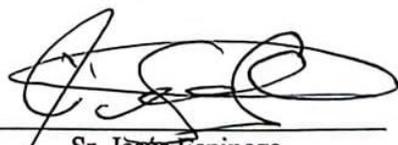

Licda. Nely Suyapa Perdomo Romero
Regidor N° 3


Ing. Leonardo Gómez Escalante
Regidor N° 4


Ing. Walther Edgardo Melgar López
Regidor N° 5


Bach. Oneyda Nohemy Lara Dubón
Regidor N° 6


Bach. Wendy Yaneth Romero Torres
Regidor N° 7


Sr. Jesús Espinoza
Regidor N° 8