

Funciones del Alcalde Municipal

- Nombrar al personal permanente y contratar el personal temporal e interino;
- Imponer sanciones al personal, por la comisión de infracciones;
- Acordar el traslado de empleados municipales atendiendo las necesidades de los servicios.
- Aprobar el ascenso del personal al servicio de la Municipalidad;
- Conceder permisos y licencias al personal; y,
- Las demás que le resulten atribuidas en la presente Ley y todas aquellas que, siendo propias de la Municipalidad en esta materia, no hayan sido asignadas expresamente a otro órgano.



Amílcar Paz Mejía
Alcalde Municipal



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

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



Maria Lastenia Ayala Murillo

Vice Alcaldesa Municipal



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



FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) MUNICIPAL

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

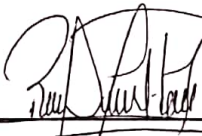
_____ ES CONFORME A SU ORIGINAL _____



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



- 11) Autorizar con su firma los actos resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
- 12) Las demás atinentes al cargo de secretario/a.



Rosa Isabel Hernández Serrano
Secretaria Municipal



ES CONFORME A SU ORIGINAL



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



FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO MUNICIPAL

- 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, del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), cualquier ente de control superior sobre la gestión y actividad municipal



Karla Dinora Espinoza Larios
Auditora Interno Municipal

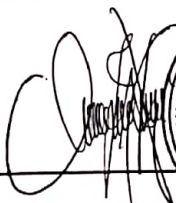


ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Barrio el Centro, Frente al Parque Central



FUNCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

- ✿ Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto y que llenen requisitos legales correspondientes.
- ✿ Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
- ✿ Depositar diariamente en un banco local preferentemente del estado las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal.
- ✿ Informar mensualmente a la Corporación del movimiento de Ingresos y Egresos.
- ✿ Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de irregularidades que dañen los intereses de la Hacienda Municipal.
- ✿ Asistir a reuniones con diferentes autoridades de la Institución y representantes de las diferentes Instituciones bancarias.
- ✿ Participar en las diferentes sesiones de la Corporación Municipal.
- ✿ Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
- ✿ Realizar las tareas afines que se asignen.




OBER JOSSUE LOPEZ LOPEZ

TESORERO MUNICIPAL

Coordinador del Departamento de Obras Públicas
Municipales.

- Coordinar la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de las actividades del Departamento y de las Unidades del mismo.
- Coordinar las reuniones del equipo de trabajo de las Unidades a su cargo.
- Control y Seguimiento al Plan de Inversiones.
- Apoyar en la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
- Apoyar para el logro de los resultados de las Unidades a su cargo.
- Apoyar en la formulación y seguimiento de proyectos de obras de infraestructura.
- Revisar y dar seguimiento a los estudios, diseños y presupuesto de obras menores.
- Calcular cantidades de obra y de materiales para pequeñas obras que se realizan por administración directa.
- Apoyar en la gestión de compras, adquisiciones y contrataciones en coordinación con la Unidad de Compras y Adquisiciones.
- Dirigir la construcción de obras menores que se realizan por administración directa.
- Apoyar en la elaboración y revisión de las bases de licitación y seguimiento a los procesos para la contratación de los proyectos de obras de infraestructura.
- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia para los concursos de estudios, diseños, asistencias técnicas, supervisiones externas, capacitaciones, en

ALCALDÍA MUNICIPAL

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

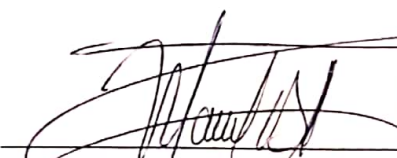
Cel. 9569-7783 / 9759-6744

e-mail: alcaldiacorquin2018@outlook.es



proyectos de obras de infraestructura, como son: remodelaciones de parques, plazas, calles peatonales, edificios municipales, mercados, rastros, obras de drenaje mayor y menor, etc.

- Llevar el control y seguimiento legal, técnico, administrativo y financiero de los proyectos de obras de infraestructura.
- Apoyar en la gestión y manejo de las carpetas técnicas de los proyectos de obras.
- Supervisar las obras que se realizan por medio de contratistas externos.
- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- Otras funciones afines al tema.



Manuel Alberto Justiniano
Jefe de Obras Públicas

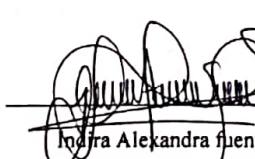




ALCALDÍA MUNICIPAL
CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Barrió el Centro, Frente al Parque Central



- ❖ Coordinar con Salud Publica en los operativos de limpieza que se realizan en el municipio.
- ❖ En caso de servicios concesionados, se deberá llevar control y seguimiento legal, técnico y financiero del contrato suscrito con las empresas concesionarias.
- ❖ Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del cementerio municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- ❖ Apoyar en plan e implementación de las actividades de mantenimiento del rastro municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- ❖ Apoyar en el plan e implementación de las actividades de mantenimiento del mercado municipal y supervisar la calidad de los servicios prestados.
- ❖ Atender y dar solución a las quejas y reclamos de los usuarios, por los servicios prestados por la municipalidad.
- ❖ Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales de avance.
- ❖ Otras funciones afines al tema.


Lidia Alexandra Fuentes
Servicios públicos





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

Telefax. 26558347 Tel. 26558292 26558007



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO:

- 1) Coordinar la elaboración de POA presupuesto del Departamento y su vinculación con POA Presupuesto de la Gerencia.
- 2) Planificar, Dirigir y Controlar las Actividades del Departamento de catastro.
- 3) Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimientos con las Unidades del Departamento y Personal a su Cargo
- 4) Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos en el sistema catastral.
- 5) Apoyar en la elaboración de política y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar
- 6) Supervisar el trabajo del personal a su Cargo.
- 7) Asignar las Claves Catastrales de los Bienes Inmuebles del municipio.
- 8) Evaluar y revisar los expedientes del título
- 9) Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble
- 10) Realizar trabajo de investigación y estudio de los valores de las propiedades
- 11) Emitir dictámenes sobre proyectos habitacionales
- 12) Apoyo en la administración de impuesto de bienes inmuebles
- 13) Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajos de campo
- 14) Según el propósito del puesto.


DIONEL ANTONIO PEÑA MOLINA

JEFE DEL DEPARTAMENTO





ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Barrio el Centro, Frente al Parque Central



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

- ✿ Planificar y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas las estrategias en materia de Recaudación y Recuperación de Proyectos de Inversión.
- ✿ Elaborar reporte de ingresos en conjunto con el Encargado de Presupuesto y contabilidad.
- ✿ Llevar control de los Ingresos Corrientes Municipales.
- ✿ Apoyar en la elaboración de Modificaciones al Plan de Arbitrios, y las normas presupuestarias.
- ✿ Colaborar con la Gerencia de Finanzas en la Planeación de sistemas informáticos de uso en el registro y control de las declaraciones y pago de los Contribuyentes.
- ✿ Elaborar y remitir informes mensualmente a la gerencia finanzas y otras dependencias.
- ✿ Solicitar informes de ingresos a cada unidad municipal de acuerdo a sus actividades.

Realizar las tareas a fines que se asignen



GLORIA YOLANDA REYES AREVALO

JEFE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

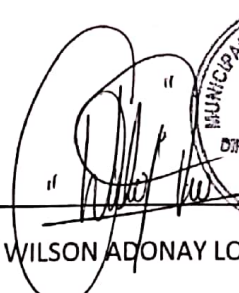


ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Barrio el Centro, Frente al Parque Central



FUNCIONES DE DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA

- ✿ Conocer de oficio, a instancia administrativa o a petición de parte interesada, de los conflictos que se le sometan a consideración en audiencias públicas.
- ✿ Refrendar los pactos o convenios conciliatorios y extender las respectivas certificaciones;
- ✿ Imponer sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
- ✿ Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos que se refiere esta ley.
- ✿ Presidir audiencias y mantener la disciplina en el Despacho.
- ✿ Resolver sumariamente, previa audiencia, las quejas que en contra los agentes de la policía municipal por abuso de autoridad o negligencia, uso indebido de la fuerza o mala conducta de los agentes de la policía municipal; y,
- ✿ Conocer las denuncias que presenten los habitantes en razón de las contravenciones a la ley de Policía y Convivencia Social.



WILSON ADONAY LOPEZ CHAVEZ
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA



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

Barrio el Centro, Frente al Parque Central
Cel. +504-9885-0478/ +504-9569-7783



Funciones de la UMA

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

Olbin Brayd Portillo

Jefe de la UMA



"SIEMPRE UNIDOS POR UN CORQUIN MEJOR"

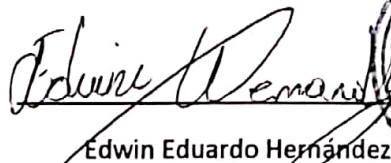
**Funciones del Coordinador (a) del Departamento de
Desarrollo Económico Local (DEL).**

- ✓ Coordinar la elaboración del POA–Presupuesto del Departamento y su vinculación con el POA-Presupuesto de la Gerencia.
- ✓ Planificar, Organizar y Dirigir las actividades del Departamento de Desarrollo Económico Local.
- ✓ Coordinar reuniones periódicas de trabajo del Departamento en temas de Mipymes, Turismo y Desarrollo Productivo.
- ✓ Brindar asistencia técnica sobre la constitución de organizaciones de productores y/o asociaciones empresariales bajo las modalidades de consorcios y corporaciones con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta para atender los mercados competitivos.
- ✓ Coordinar y concertar con instituciones del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico local.
- ✓ Formar Equipos de Promotores Empresariales multidisciplinarios, técnicos especializados para brindar servicios de información de negocios, asesoría, asistencia técnica, capacitación, facilitar el acceso a mercados, tecnología y financiamiento.
- ✓ Fomentar la inversión privada, la libre empresa de interés local a fin de promover el desarrollo económico local, fomentando la competitividad territorial.
- ✓ Promover el desarrollo de las vocaciones productivas de las actividades económicas de producción, transformación, extracción y comercialización a nivel artesanal e industrial desarrolladas por la micro, pequeña, mediana y gran empresa orientado al mercado nacional e internacional.
- ✓ Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- ✓ Promover la cooperación técnica nacional e internacional de financiamiento, asistencia técnica en desarrollo empresarial y transferencia de tecnologías.
- ✓ Elaborar planes de negocios, planes de marketing, planes financieros, programas de producción; asimismo, formular y evaluar proyectos de inversión privada, para la

micro, pequeña y mediana empresa y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.

- ✓ Brindar servicios de información de negocios a las unidades económicas del municipio, sobre datos estadísticos para la toma de decisiones empresariales y el comportamiento de la relación de los productos-clientes, precios-costos, plaza-competencia y promoción-comunicación para fortalecer los planes de negocios.
- ✓ Desarrollar Programas de Capacitación en desarrollo empresarial mediante cursos, seminarios, talleres, foros, simposios, paneles y otras modalidades en convenio con Universidades y entidades especializadas nacionales y extranjeras con el propósito de generar nuevas capacidades competitivas para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el marco del mejoramiento continuo de la calidad de los productos y servicios locales.
- ✓ Facilitar a los productores locales el acceso a mercados nuevos a nivel nacional e internacional a través de los canales de comercialización más próximos del productor local al consumidor final, el acceso al mercado a través del comercio electrónico en la apertura de mercados nuevos para los productos y servicios.

Asesorar sobre el acceso al sistema financiero para el financiamiento de capital de inversión para maquinarias, equipos e infraestructura, y el acceso al sistema bancario para financiamiento de capital de trabajo para mercaderías, planillas, servicios públicos y otros.


Edwin Eduardo Hernández
Coordinador UDEL





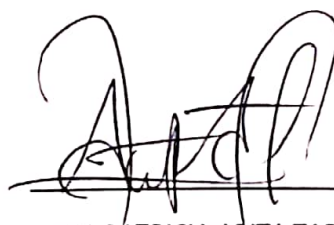
ALCALDÍA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE CORQUÍN, DEPARTAMENTO DE COPÁN
HONDURAS C.A.
Barrio el Centro, Frente al Parque Central



FUNCIONES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

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

Otras afines a su competencia.


ANA PATRICIA ARITA TABORA

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER





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



Funciones de la Oficina Municipal de Niñez y Adolescencia

- 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.

Coordinadora de la Oficina Municipal de la Niñez y Adolescencia





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



Atribuciones Por Unidad Administrativa

La Suscrita Vice Alcaldesa Municipal del municipio de Corquin, departamento de Copan, a continuación detalla las atribuciones por cada unidad administrativa de esta municipalidad.

Dando legalidad de lo antes escrito firmo este documento en la ciudad de Corquin Copan a los 30 días del mes de Agosto del Año 2019


María Lastenia Ayala Murillo
Vice-alcaldesa