



Teléfono: 2787-68-50

Las atribuciones de la Secretaria Municipal son las que estipula la Ley de Municipalidades en su Artículo # 51; entre otras y más generalizada encontramos las siguientes funciones

Fedatario de las resoluciones emitidas y de los actos realizados por los Miembros de la Corporación Municipal y representantes de Cabildo Abierto. Autoriza con su firma las Certificaciones de puntos de acta y Resoluciones. Transcribe y notifica los Acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.

Colabora con las Comisiones de la Corporación Municipal.

Comunicar a los Miembros de la Corporación Municipal fecha y hora de las sesiones incluyendo el orden del día.

Tramitar y autorizar documentos para efectuar Matrimonio Civil.

Las atribuciones del Tesorero Municipal son las que estipula la Ley de Municipalidades en su Artículo # 58; entre otras y más generalizada encontramos las siguientes funciones

Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con la recaudación, custodia de fondos y ejecución de pagos de la Municipalidad.

Registrar y custodiar los ingresos y controlar los egresos de la Municipalidad.

Verificar conciliaciones de saldos de las cuentas de la Municipalidad con personal de las Instituciones Bancarias.

Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos.

Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad financiera de la Municipalidad.

Realizar los trámites de apertura de cuentas en Instituciones Bancarias.

Supervisar y controlar el flujo de información relacionado con la Tesorería.

Y todo lo relacionado con el Artículo No.56, 57, 58 de la Ley de Municipalidades.

Las atribuciones del Contador Municipal son las siguientes:

Registrar las operaciones contables de ingresos y egresos relacionados con adquisiciones de activos fijos, inventarios, conciliaciones bancarias, contrataciones, arrendamientos, Presupuestos proveedores, sueldos, honorarios profesionales, viáticos y otros.

Elaborar informes a la Corporación Municipal.

Elaborar el Presupuesto de la Municipalidad.

Elaborar la liquidación de fin de año

Elaborar informes rentísticos de Ingresos y Egresos a SEIP.

Y otras actividades que se requieren en la Tesorería Municipal



Teléfono: 2787-68-50

Las atribuciones del Director de Justicia Municipal son las siguientes:

Aplicar la Ley de Municipalidades y su Reglamento, Normas, Resoluciones, y Ordenanzas Municipales en todo lo relacionado a los diferentes conflictos o litigios que se presentan de parte de los ciudadanos.

Convocar y dirigir las audiencias de conciliación en procura de resolución de litigios y conflictos.

Atender las distintas denuncias presentadas por los habitantes del término municipal.

Brindar apoyo logístico y especializado para el esclarecimiento y resolución de casos a solicitud del área del control tributario, catastro municipal, obras y servicios públicos.

Emitir y firmar autorizaciones para el destace y sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.

Trasladar los casos en los cuales no se acató lo resuelto por el Juzgado de Policía, ya sea a la Fiscaliza General, o bien directamente a la Policía para que estimen lo procedente.

Otorgar licencias para fiestas y para venta temporal de pólvora.

Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la Municipalidad.

Las atribuciones del secretario (a) de Justicia Municipal son las siguientes:

REQUISITOS. Ser mayor de edad, hondureño, estar en el ejercicio de sus derechos civiles, saber leer y escribir.

FUNCIONES. Realizar actividades de atención de conflictos, extensión de constancias y aplicación de reglamentación y disposiciones municipales.

Extender certificaciones de herrajes e inscribir permisos por matrícula de marca de herraje.

Firmar en ausencia del Jefe de Justicia Municipal, cartas de venta, certificaciones de fierro de herraje, extender constancias a vendedores ambulantes y destazadores.

Extender permiso de ocupación de calles, cuando se realizan actividades y que es necesario cerrar o bloquearla.

Atender denuncias, elaborar y enviar las correspondientes citas a los involucrados.

Las atribuciones del jefe de Catastro Municipal son las siguientes:

REQUISITOS. Ser mayor de edad, hondureño, estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, preferiblemente que haya cursado la Secundaria.

FUNCIONES. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades del levantamiento y actualización del catastro urbano y rurale inventario de bienes inmuebles del término municipal.

Inspección y medición de terrenos, hacer croquis de terrenos.

Elaborar dictámenes sobre solicitudes de Dominio Útiles y Dominio Pleno.



Teléfono: 2787-68-50

Hacer acopio de la documentación relacionada con Bienes Inmuebles para los que dos o más personas sustentan ser propietarios y acrediten documentación, analizar la problemática y presentarla a los Miembros de la Corporación Municipal con el propósito que le sean remitidos al apoderado legal para su estudio y emisión de dictamen.

Mantener actualizado el sistema de información catastral mediante el ingreso de nuevos datos.

Las atribuciones del perito evaluador de Catastro Municipal son las siguientes:

REQUISITOS. Ser mayor de edad, hondureño, estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, educación primaria completa como mínimo.

FUNCIONES. Mide terrenos y calcula montos a pagar por impuesto de bienes inmuebles, mide terrenos, calcula factores de modificación y establece el valor total de la propiedad.

Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de Catastro y brindar la información que se le solicite en cuanto a la labor realizada.

Cumplir todas las instrucciones dadas por la Jefatura de Catastro.

Las Atribuciones de Control Tributario.

REQUISITOS. Ser mayor de edad, hondureño, estar en el pleno ejercicio de sus derechos civiles, Educación Primaria completa como mínimo.

FUNCIONES. Planifica, organiza, dirige, coordina y supervisa las actividades de atención e información al contribuyente, cobranza, registro de contribuyentes, recuperación de deudas atrasadas, facturación, promueve acciones por la vía de apremio o del juicio ejecutivo para la recuperación de la mora tributaria.

Hacer la emisión y el envío de avisos de cobro de impuesto a los contribuyentes.

Calcular intereses por mora y recargo, llenar formatos de depósitos y entregarlos al contribuyente a fin de que sean entregadas a la Tesorería Municipal las cantidades adeudadas.

JEFE DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

FUNCIONES. Planifica y coordinar actividades de seguimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales, lo mismo que los relacionados con la prevención de desastres naturales.

Realizar investigaciones y análisis de los efectos derivados de los servicios de alcantarillados sanitarios, limpieza, recolección y depósito de basura, mercados, cementerios y transporte local en el medio ambiente del Municipio con el propósito de proponer a la autoridad superior las acciones y medidas aplicables para la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental.



Teléfono: 2787-68-50

Realizar inspecciones de árboles para el corte y aprovechamiento para construcciones de techos, galpones. Corrales para ganado a efecto de evitar los peligros ante los vientos fuertes que ocasionen daños a casas de habitación, tendidos eléctricos y otros.

Apoyar las acciones que promuevan las comunidades y sus pobladores para ejecutar Proyectos de protección y conservación de las fuentes de agua en sus localidades.

Facilitar reuniones con los comités ambientales de la zona para promover los proyectos de reforestación de las cuencas hidrográficas.

En general tomar acciones que beneficien el medio ambiente.

SECRETARIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

FUNCIONES. Reproducir información a través del uso del computador.

FUNCIONES. Desarrollar y ejecutar todo aquello que le ordene el Jefe de la U M A .

PERITO EVALUADOR DE LA UNIDAD AMBIENTAL MUNICIPAL

Organizar y mantener actualizados los archivos.

Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con el Jefe de la Unidad Ambiental.

Cotejar y verificar datos diversos en cuadros, reportes, informes, formularios y otros documentos.

Llevar el control del registro de los usuarios del consumo de agua del proyecto Caldera.

Cumplir con todas las instrucciones que le ordena el Jefe de la U M A .

COORDINADORA DE LA OFICINA DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

FUNCIONES. Asiste en el desarrollo de acciones para la implementación del componente de equidad de género en proyectos de desarrollo del sector en el término municipal de acuerdo a las normas establecidas, con el propósito de colaborar en el impulso a la participación y a la asistencia de la mujer que sufre violencia intrafamiliar.

Participar en la organización de eventos de participación social en procura de que la mujer se integre al mundo productivo.

Coordinar y apoyar a las otras organizaciones de mujeres del Municipio, en las actividades a realizar en beneficio de las mujeres.

Documentar los casos atendidos referente a la violencia doméstica.

Rendir informe mensual al señor Alcalde Municipal de todas las actividades realizadas.

CONSERJE

FUNCIONES. Recibir, registra y distribuye correspondencia, circulares, boletines, informes, facturas, recibos y otros documentos dentro y fuera de la Municipalidad.

Recibir mensajes verbales y entregar la información a los destinatarios.

Asear las Oficinas principales de la Municipalidad.

Realizar las tareas afines que se le asignen.

PARQUERO

FUNCIONES. Realizar labores de limpieza y aseo en el parque. Recolección y depósito de basura, mantenimiento de plantas en el parque.

Realiza tareas varias relacionadas por asignaciones puntuales del Alcalde Municipal.

Realiza labores de vigilancia en el parque cuando el Alcalde así lo indique.



Teléfono: 2787-68-50

Participa en operativos de limpieza planificados por la Municipalidad.

Recoge y deposita basura almacenada en el parque y calles alrededor del parque.