



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
Republica de Honduras
Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

<u>PUESTOS</u>	<u>FUNCIONES</u>
<u>ALCALDE MUNICIPAL</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la Autoridad en el Termino Municipal Municipal.2. Representación Legal de la Alcaldía Municipal y la Corporación Municipal3. Presidir las Sesiones Ordinarias y extraordinarias de Corporación.4. Administración y funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Silca.5. Administración de los fondos Públicos de la Alcaldía.6. Ejercer la Autonomía Institucional de la Municipalidad.
<u>CORPORACION MUNICIPAL</u>	<ul style="list-style-type: none">• Aprobar Presupuesto, los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones a cargo de la Corporación Municipal.
<u>JEFE DE RECURSOS HUMANOS</u>	<ul style="list-style-type: none">• Implementar los sub sistemas de administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad: Manual de organización y funciones.

MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
Republica de Honduras
Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y actualizar registros que reflejen el movimiento del personal municipal tales como: nombramientos, cancelaciones, asensos, traslados, vacaciones, permisos, incapacidades y otros. • Elaborar memorandos, folletos y otras publicaciones que faciliten el conocimiento y el desarrollo de las normas y procedimientos de la administración de personal. • Mantener estrechas relaciones de comunicación con las distintas unidades de la Municipalidad a fin de unificar criterios en cuanto a la aplicación del código de trabajo y reglamento interno de la institución. • Llevar el control de asistencia del personal que labora en la institución. • Manejar las llaves de la municipalidad para abrir y cerrar en los horarios establecidos.
<p><u>SECRETARIA MUNICIPAL</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignado en ellas en forma sucintada 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 y a la municipalidad en sí; Manual de Funciones para secretario (a) Municipal. 5. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo Nacional.



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
 Republica de Honduras
 Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y llevar un control cronológico de las mismas. 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 Matrimoniales. 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 domicilio útil y pleno. 13. Llevar un control sobre las ordenanzas y acuerdos municipales y transcribirlos a los interesados. 14. Las demás que le asigne la Corporación Municipal o el alcalde.
<p><u>ASISTENTE MUNICIPAL</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar Agenda del alcalde Municipal 2. Archivo de documentación de la oficina del alcalde Municipal. 3. Registro del Directorio de los empleados Municipales y de las instituciones Vinculadas a la Alcaldía Municipal de Silca.
<p><u>TESORERO MUNICIPAL</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la institución.



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
Republica de Honduras
Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE TRIBUTARIA

- 1) Llevar el registro de contribuyentes por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la 2) coordinación de labores de registro, facturación e inspección.
- 3) Atender al contribuyente con eficiencia, prontitud y cortesía.
- 4) Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
- 5) Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
- 6) Coordinar con la Tesorería en movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
- 7) Llevar la cuenta corriente de cada contribuyente y determinar mensualmente la mora.
- 8) Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
- 9) Elaborar conjuntamente en la tesorería municipal, la política de recuperación de la mora.
- 10) Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- 11) Supervisar la ejecución de planes y programas de auditorías fiscales.
- 12) Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO

Republica de Honduras

Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Emitir Autorización con su firma, los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores otros.3. Atender los requerimientos del auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares, de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libreta de cheque, estado de cuenta y otros.4. Realzar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de mora, devoluciones, intereses y otros.5. Revisar conjuntamente con el contador y auditor los documentos que respalda la emisión de cheques.6. Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.7. Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria de la Municipalidad.8. Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. alcalde y a la corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.9. Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).10. Informar a la corporación sobre las irregularidades que a su juicio puedan dañarlos. |
|--|---|



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
Republica de Honduras
Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

- 13) Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
- 14) Coordinar acciones con el departamento de catastro para el registro y control de contribuyentes de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- 15) Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos.
- 16) Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
- 17) Participar activamente en la elaboración de los ante proyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
- 18) Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de control tributario.
- 19) Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
- 20) Actualizar y elaborar periódicamente el inventario del equipo y mobiliario del departamento.
- 21) Refrendar con su firma los documentos y reportes que se asignan en el departamento a su cargo.
- 22) Atender los reclamos que presentan los contribuyentes.
- 23) Rendir informe mensual, anual y periódicos al alcalde Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
Republica de Honduras
Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<p>24) Mantener con la debida confidencialidad toda la información que se encuentra en su custodio.</p> <p>25) Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo a desempeñar.</p>
<p><u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO</u></p>	<p>Administrar el Registro Catastral del Sistema Unificado de Registros.</p> <p>2. Certificar las actividades catastrales, e información catastral.</p> <p>3. Autorizar, definir, efectuar, verificar, homologar o convalidar los proyectos, sistemas, técnicas, métodos, estudios y trabajos catastrales que se efectúen o pretendan efectuar en zonas del territorio del municipio.</p> <p>4. Efectuar la declaración oficial de zona o área territorial que será objeto de actividades de levantamiento registro catastral, su cierre y la declaratoria oficial y definitiva de zona o de área territorial catastrada con todos sus efectos.</p> <p>5. Levantar, mantener, actualizar, custodiar y operar el catastro nacional haciendo uso de las técnicas y sistema que conforme al avance metodológico y tecnológicos estén disponibles y sean adecuados para la obtención, procesamiento, identificación, inscripción, nomenclatura, resguardo y conservación de la información que aseguren la prestación optima de sus servicios.</p> <p>6. Censar y conocer los bienes inmuebles asentados en su territorio.</p> <p>7. Registrar los datos exactos relativos a sus características.</p>

MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
 Republica de Honduras
 Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<p>8. Determinar el valor del territorio y conocer la situación jurídica del mismo respecto a sus propietarios.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Siempre que se realicen constancias de valor catastral su valor tiene que coincidir con la tabla establecida en plan de arbitrios.</p>
<p><u>COORDINADORA DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Velar por la preservación de los derechos de la mujer. 2) Darles seguimiento a las denuncias de violencia domestica ante el Departamento de Justicia Municipal. 3) Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades. 4) Diseñar propuestas de solución a la problemática identificada. 5) Promover la capacitación, para las mujeres organizadas, en temáticas que desarrollen sus potencialidades. 6) Ser enlace entre la municipalidad y organizaciones comunitarias de mujeres. 7) Mantener vínculo de coordinación con entidades del Gobierno Central, en relación a las actividades de la mujer. 8) Elaborar informes sobre su gestión y remitirlos a quien corresponda.



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO

Republica de Honduras

Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<p>9) Coordinar sus labores con el Departamento de Desarrollo Comunitario.</p> <p>10) Acatar todas las disposiciones tomadas en reunión de Corporación Municipal y ordenanzas las cuales estén enmarcadas dentro del trabajo que realiza.</p> <p>11) En coordinación con el Comité de Apoyo incidir en los planes operativos municipales a fin de que estos incorporen los intereses y necesidades de la mujer.</p> <p>12) Coordinar con el instituto de la mujer y otras instituciones del municipio a fin de promover acciones en el marco de la implementación del II Plan de Igualdad y Equidad de Género de Honduras 2010-2022, en sus ejes de derecho.</p> <p>13) Elaborar un directorio de los grupos organizados de mujeres existentes en el municipio, de tipo sociales, productivos, religiosos y de otra naturaleza.</p> <p>14) Promover campañas a favor de los Derechos de las Mujeres relacionados con los ejes de Derechos del II PIEGH 2010-2022.</p>
<p><u>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL</u></p>	<p>Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respalda esta acción en la respectiva carta de venta.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir denuncias verbales o escritas de los vecinos de la comunidad, que consisten en planteamiento de problemas de diversa índole y resolverlas de acuerdo a la Ley.



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO

Republica de Honduras

Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

- Trasladar los casos en los cuales no se acorto lo resuelto por el juzgado de Paz, ya sea a la fiscalía general, o bien directamente a la policía para que estimen lo procedente.
- Aplicar las multas y sanciones contempladas en las ordenanzas municipales, Plan de arbitrios, Ley de municipalidades y otras leyes relacionadas.
- Matricula de motosierra y su certificación
- Matricula de armas de fuego con su certificación
- Realizar allanamientos de locales acompañado de miembros de la Policía local y Juez de paz, previo tramite de orden del Juzgado de paz.
- Atender al público, resolver sus consultas o ponerlo en contacto con las oficinas y funcionarios correspondientes.
- Elaboración de citatorios o llamados de atención cuando se presenta una queja a la Dirección por problemas entre vecinos.
- Emisión de cartas de venta.
- Emisión de autorizaciones para: instalación de sonido, venta de comidas y otros.
- Emisión de ordenanzas de policía.
- Emisión de Licencias para: destace de semovientes, uso de corral, uso de rastro, guías de traslado.
- Emisión de multas impuestas por expendio de bebidas en horas no autorizadas, a propietarios de animales deambulando en las calles.

MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
 Republica de Honduras
 Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none"> • Matricula de fieros y su certificación • Autorización para forjar fierro • Llevar registro en libros • Presentar informes cada mes • Emisión de autorizaciones por compra de lotes en cementerio, construcción de mausoleos, exhumación de cadáveres, uso de mantas en vías públicas, verificación de eventos de loterías, rifas, juegos de cartón y otros.
<p>JEFE DE UNIDAD <u>MUNICIPAL AMBIENTAL</u></p>	<p>Planificar, promover, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo relacionado con el ambiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer una coordinación eficiente con la Secretaría Mi Ambiente, Instituto de conservación forestal (ICF), en lo que respecta a: evaluaciones de impacto ambiental, auditorías sociales y ambientales, planes de monitoreo ambiental. 3. Coordinar con el Ministerio de Educación, la inclusión en los programas de estudio la temática ambiental de la zona, para todos los niveles de educación formal. 4. Crear y establecer los mecanismos para obtener fondos por compensación ambiental. 5. Elaborar un plan de acción inmediata de administración ambiental. 6. Formar el Consejo Ambiental Municipal con el propósito de regular, coordinar y controlar las acciones que en materia ambiental estén desarrollando las entidades gubernamentales y no gubernamentales en el municipio.



MUNICIPALIDAD DE SILCA DEPARTAMENTO DE OLANCHO
Republica de Honduras
Correo: alcaldiasilca2018@gmail.com

	<p>7. Coordinar con organismos nacionales e internacionales las actividades de investigación científica.</p> <p>8. Programar inspecciones a los sitios donde se ubican las empresas industriales para contactar la correcta evacuación de los desechos residuales que contaminan el ambiente, informar y proponer soluciones.</p> <p>9. Recibir y atender denuncias sobre problemas que afecten el ambiente y aplicar los correctivos pertinentes de acuerdo con la Ley.</p> <p>10. Desarrollar proyectos de reforestación, así como preservar y mantener las áreas verdes oxigenantes del término municipal.</p>
<p><u>JEFE DE LA UNIDAD</u> <u>TECNICA MUNICIPAL</u></p>	<ol style="list-style-type: none">1. Monitoreo, verificación, funcionamiento y operatividad de la red vial Municipal.2. Creación de perfiles de Proyectos de las Obras Municipales3. Ejecución de Obras Públicas.4. Mantenimiento del patrimonio municipal.



PEDRO GUSTAVO PAGUADA ZELAYA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS