



Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A



intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

administración tributaria

- ❖ Controlar el pago de los tributos municipales
- ❖ Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes.
- ❖ Dar atención, información que estén relacionada a sus obligaciones tributarias.
- ❖ Elaboración de plan arbitrios anual
- ❖ Coordinar con el departamento de catastro para verificar los bienes declarados por los contribuyentes
- ❖ Coordinar actividades con los demás departamentos de la municipalidad
- ❖ Realizar avisos de cobro para la recuperación de la mora tributaria.
- ❖ Llevar un registro de los permisos de operación otorgados.
- ❖ Llevar un control de solvencia municipal según un orden correlativo.



Zacarías Bautista Lorenzo
Admón. Tributaria Municipal



HONDURAS

Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A

intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info



FUNCIONES A DESEÑEÑAR
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA

1. Se realizan la Matricula de Arma de Fuego las que están permitidas en plan de Arbitrio de este Municipio san Marcos de la sierra.
2. Realizan tramites de carta de venta para ganado mayor.
3. Extienden permiso para destace o sacrificio de ganado previa a carta de venta.
4. Registra constancia de marca de herrar por los ciudadanos que lo solicitan.
5. Se otorga permiso de construcción si a las personas que lo solicitan dentro del Municipio.
6. Se coordina con la policía Nacional Preventiva para brindarles por las y los ciudadanos.
7. Atiende a las Denuncia en nuestra oficina de los ciudadanos que lo solicitan.
8. Coordinamos actividad con la Unidad Municipal Ambiental y dirección de justicia Municipal.
9. Coordinamos actividad con el Departamento de control Tributario.
10. Realizan ordenanza dentro del Municipio aprobado por la corporación Municipal.
11. Realizan matricula de Moto Taxi y permiso de operación de los Taxistas.
12. Realizan constancia para Guía de traslado a otros Municipios.



Práxedes López Gutiérrez
Director de justicia Municipal





Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra

Departamento de Intibucá
Honduras C.A

intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info



**FUNCIONES A DESEMPEÑAR COMO TECNICO DE
INFRAESTRUCTURA.**

- 1)-Elaborar Expediente De Proyecto Con Su Respectiva Documentación.
- 2)-Informar Al Alcalde Sobre Los Avances o Irregularidades presentados En Los Proyecto.
- 3)- Elaborar Perfiles De Proyectos, Con Sus Planos y Presupuestos De Los Mismos.
- 4)- Realizar La Supervisión de Todos Los Proyectos En Ejecución Llevando Registro De Horas Trabajadas Por La Maquinaria En Los Diferentes Proyectos.
- 5)- Realizar Informes De Supervisión De Los Proyectos.
- 6)- Presentar Evidencias De Los Proyectos, Mediante Fotos de Antes Durante y Después.
- 7)-Realizar Cotizaciones de Compras de Materiales y Mano de Obra De Acuerdo A Ley de Contratación del Estado.
- 8)- Llevar Control de Materiales que se Utilizan en la Ejecución de Proyectos.
- 9)-Coordinar Actividades Con Contratista Para La Ejecución De Los Proyectos.
- 10)- Actualización Del Cuadro PIM (Plan de Inversión Municipal) Trimestral, Anual.
- 11)-Actualización de los PDC (Plan de Desarrollo Comunitarios con información por Comunidad y A Nivel de Municipio.


Técnico de Infraestructura Municipal.



Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A
alcaldiasanmarcosdelasierra@yahoo.co



**FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA
UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

1. CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN MUNICIPAL
2. PROTECCIÓN DE FUENTES DE AGUA
3. ATENDER DENUNCIAS AMBIENTALES
4. FOMENTAR LA EDUCACIÓN AMBIENTAL Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA
5. REALIZAR LOS TRÁMITES LEGALES DE PERSONAS QUE SOLICITEN EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES NO COMERCIALES.
6. COORDINAR ACTIVIDADES CON DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL Y OTROS DEPARTAMENTOS REQUERIDOS



**COORDINADOR AMBIENTAL MUNICIPAL
SALVADOR GÓMEZ HERNÁNDEZ**



HONDURAS

Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A

intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info



FUNCIONES A DESEMPEÑAR
OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y
JUVENTUD

1. Planificar actividades y coordinar acciones en beneficio de la niñez y juventud.
2. Promocionar las leyes que protegen a la niñez y juventud.
3. Atender problemas que violenten las leyes a la niñez y juventud y canalizarlos a nivel correspondiente.
4. Coordinar actividades con los demás departamentos de la Municipalidad para realizar actividades o eventos municipales.






HONDURAS

Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A

intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info



FUNCIONES A DESEMPEÑAR
CATASTRO MUNICIPAL.

1. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información.
2. mantener un programa de actualización catastral.
3. Coordinar actividades de medición y actualización catastral.
4. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales.
5. Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios, organizar y controlar la gestión catastral.
6. Coordinar actividades con los demás departamentos de la municipalidad.



RENE MANUELES AMAYA
JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL.



Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A



intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info



FUNCIONES A DESEMPEÑAR OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

1. Promocionar las leyes que protegen a la mujer.
2. Atender los problemas que violenten las leyes a la mujer y canalizarlos a nivel correspondientes.
3. Desarrollar procesos de promoción y capacitación de los derechos de la mujer.
4. Organizar microempresas mixtas para desarrollo de las comunidades.
5. Coordinar grupos de mujeres, para brindarles diferentes talleres para que puedan emprender y tengan una mejor calidad de vida.
6. Coordinar con diferentes instituciones para desarrollar actividades en beneficios de la mujer.
7. Coordinar actividades con los demás departamentos de la municipalidad.





HONDURAS

Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra
Departamento de Intibucá
Honduras C.A

intibucasanmarcosdelasierra@municipalidad.info



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **SECRETARIA MUNICIPAL**

1. Custodia de libros de actas expedientes y demás documentación.
2. Asistir a las reuniones de Corporación Municipal.
3. Elaboración de reuniones de corporación municipal.
4. Enviar anualmente las copias de actas Nacional y Gobernación Departamental.
5. Emisión de constancias.
6. Certificaciones de Acuerdos Municipales.
7. Certificación de dominios plenos aprobados de la Corporación Municipal.
8. Manejo de expedientes de algunos empleados municipales.
9. Llevar registro y control de entradas y salidas del personal.
10. Informar al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados.
11. Dar fe de todos los actos públicos de la Corporación Municipal.
12. Convocar a reuniones de la Municipalidad.
13. Brindar apoyo a las instituciones que se presentan a la Municipalidad.
14. Elaborar contratos de trabajo autorizados por el Alcalde Municipal.
15. Coordinar actividades con los demás departamentos de la Municipalidad.






Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra.
Departamento de Intibucá
Honduras C.A.



**FUNCIONES A DESEMPEÑAR
RECURSOS HUMANOS**

1. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los Objetivos.
2. Brindar información, ideas sugerencias de las distintas dependencias Municipales para la toma de decisión.
3. Mantener actualizado el manual de organizaciones y funciones, así como el manual de puestos y salario.
4. Actualización de expedientes de empleados Municipales.
5. Llevar registro y control de entrada y salida del personal.
6. Coordinar las actividades con los demás departamentos de la Municipalidad.



Alonzo Díaz Amaya.
Jefe de Recursos Humanos



Alcaldía Municipal de San Marcos de la Sierra.
Departamento de Intibucá
Honduras C.A.



**FUNCIONES A DESEMPEÑAR
RECURSOS HUMANOS**

1. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los Objetivos.
2. Brindar información, ideas sugerencias de las distintas dependencias Municipales para la toma de decisión.
3. Mantener actualizado el manual de organizaciones y funciones, así como el manual de puestos y salario.
4. Actualización de expedientes de empleados Municipales.
5. Llevar registro y control de entrada y salida del personal.
6. Coordinar las actividades con los demás departamentos de la Municipalidad.




Alonzo Díaz Amaya.
Jefe de Recursos Humanos