



### **NOTIFICACION DE ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Con el propósito de dar cumplimiento a la debida actualización del portal de Transparencia, la Municipalidad de Guajiquiro, Departamento de la Paz, por este medio **HACE CONSTAR QUE:** Que en este Departamento de Secretaria Municipal **no existe un Manual de Puestos o Documentos de cada Unidad con sus Respectivas Firmas, haciendo del conocimiento que si están definidas las funciones de cada unidad y describo a continuación:**

#### **SECRETARIA:**

- ❖ Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno.
- ❖ Velar porque se cumplan los requisitos de ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- ❖ Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas de sesiones de Corporación, cabildos abiertos y otros, así como su lectura y traslado para notificación y firma de los asistentes.
- ❖ Informar mensualmente al Registro Nacional de las Personas de los actos matrimoniales realizados en el periodo.
- ❖ Colaborar con las comisiones nombradas por la Corporación Municipal proporcionándole información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
- ❖ Otras que asigne la Corporación

#### **DEPARTAMENTO CATASTRO:**

- ❖ Realizar Levantamientos Catastrales Municipales
- ❖ Elaboración de Mediciones de Terreno en Área Urbana y Rural
- ❖ Elaborar Planos Topográficos para Dominios Plenos
- ❖ Elaboración de Cosntancias Catastrales
- ❖ Digitación en el sistema de terrenos medidos

#### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- ❖ Controlar el pago de los tributos
- ❖ Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes
- ❖ Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionados a sus obligaciones tributarias
- ❖ Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios Anual.
- ❖ Supervisar y Verificar los bienes declarados por los contribuyentes. Programar Tesorería Móvil en zonas alejadas del Casco Urbano.

#### **DEPARTAMENTO DE LA UMA**



Alcaldía Municipal de Guajiquiro, La Paz, Honduras, C.A.  
RTN: 12069003432693  
OFICINA DE SECRETARIA MUNICIPAL



- ❖ Tomar medidas específicas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas imperantes.
  - ❖ Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de la municipalidad para salvaguardar las zonas verdes.
  - ❖ Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar la licencia ambiental.
- Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el ambiente y los recursos naturales renovables

#### **DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL U.T.M.**

- ❖ Coordinación y planificación
- ❖ Seguimiento y evaluación
- ❖ Investigación y sistematización
- ❖ Información
- ❖ Comunicación y divulgación
- ❖ Administración y finanzas
- ❖ Desarrollo de recursos humanos

#### **DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA**

- ❖ Autorizar Cartas de venta, certificaciones de Marca de Herrar, permisos de Fiestas Bailables, matriculas de Motosierras, Matriculas de Armas de Fuego
- ❖ Contribuir a mejorar la sana convivencia de la comunidad, mediante ordenanzas municipales

#### **TESOSERO MUNICIPAL**

- ❖ Elaboración de informes trimestrales administrativos, tanto como para informar al pleno y a los órganos contralores del estado.
- ❖ Elaborar informes de liquidación de Fondos Municipales

#### **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

- ❖ Identificar, reconocer, cuantificar, registrar y actualizar los hechos financieros, económicos y sociales originados en el ejercicio de la actividad administrativa de la administración municipal
- ❖ Elaborar informes Administrativos de Rendición de Cuentas ante la Secretaria de Gobernación y Justicia y Descentralización y al Tribunal Superior de Cuentas

