



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **RECURSOS HUMANOS**

- 1. Promover y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento.**
- 2. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos.**
- 3. Promover información, ideas y sugerencias de las distintas dependencias municipales para la toma de decisiones.**
- 4. Mantener actualizado el manual de organizaciones y funciones así como el manual de puestos y salarios**
- 5. Actualización de expedientes de empleados Municipales**
- 6. Llevar registro y control de entradas y salidas del personal**
- 7. Elaborar contratos de trabajo de los empleados autorizados por el Alcalde Municipal.**
- 8. Coordinar actividades con los demás departamentos de la Municipalidad**



Delmis Arely Martínez
Recursos Humanos



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA**

- 1. Realizar trámites de cartas de venta**
- 2. Extender permisos para destace o sacrificio de ganado previo a cartas de venta del semoviente**
- 3. Registros de marcas de herrar**
- 4. Registros de matrículas de motosierras**
- 5. Registros de bicicletas**
- 6. Otorgar permisos de construcción dentro del municipio**
- 7. Coordinar actividades con la Policía Nacional preventiva, para velar por la seguridad de las y los ciudadanos**
- 8. Atender denuncias y darles seguimiento.**
- 9. Coordinar actividades con la Unidad Municipal Ambiental**
- 10. Coordinar actividades con el Departamento de control Tributario y otros departamentos requeridos.**

CONCEPCION MANUELES
DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA



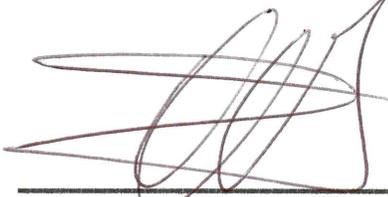


República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

- 1. Desarrollar, e implementar y dar seguimiento a un sistema contable**
- 2. Presentar al Alcalde Municipal mensualmente los informes financieros de ingresos y egresos.**
- 3. Recibir resumen de ingresos y egresos diariamente de la tesorería**
- 4. Registro de cuadro de ingresos mensuales y elaboración del reporte respectivo**
- 5. Elaboración del cuadro mensual de Egresos por partida, programa y actividad**
- 6. Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad**
- 7. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria y las normas**
- 8. Preparar la liquidación del presupuesto cada Trimestre y al final del periodo fiscal**
- 9. Llevar el registro y control del inventario de bienes de la municipalidad**
- 10. Coordinar actividades con los demás departamentos de la Municipalidad.**


Oneyda Sarai Garcia Benítez
Contadora Municipal





República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **TESORERIA MUNICIPAL**

- 1. Efectuar los pagos contemplados en el presupuesto**
- 2. Llevar control diario de ingresos y egresos**
- 3. Registrar las cuentas en el sistema**
- 4. Custodiar los ingresos que ingresan a la Municipalidad**
- 5. Rendir informe financiero mensual al alcalde y corporación Municipal**
- 6. Coordinar actividades, con el promotor de proyectos**
- 7. Llevar libro auxiliar de contabilidad manual y digital**
- 8. Realizar depósitos correspondientes de los ingresos**
- 9. Llevar control de préstamos adquiridos por la Municipalidad**
- 10. Llevar control de las retenciones del impuesto sobre la renta**
- 11. Coordinar actividades con los demás departamentos de la Municipalidad.**



Blanca Ondina Argueta Marquez
Tesorera Municipal



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



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 Municipal**

Edgar Nolasco Garcia

Jefe de Catastro Municipal



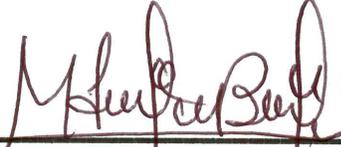


República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **SECRETARIA MUNICIPAL**

- 1. Custodia de libros de actas expedientes y de más documentación**
- 2. Asistir a las Reuniones de corporación Municipal**
- 3. Elaboración de actas de reuniones de corporación Municipal**
- 4. Enviar anualmente las copias de actas al archivo Nacional y Gobernación Departamental**
- 5. Emisión de constancias**
- 6. Certificaciones de acuerdos Municipales**
- 7. Certificación de dominios plenos aprobados por la Corporación Municipal**
- 8. Manejo de expedientes de 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**



María Hermetinda Benítez Gutiérrez
Secretaria Municipal



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanass@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

- 1. Planifica, promueve, ejecuta y supervisa todo lo relacionado con el ambiente y ecoturismo**
- 2. Control de la contaminación municipal**
- 3. Protección de fuentes de agua**
- 4. Atender denuncias ambientales**
- 5. Fomentar la educación Ambiental y velar por el cumplimiento de la misma**
- 6. Soporte técnico a la Municipalidad**
- 7. Realizar los trámites legales de personas que soliciten el aprovechamiento de recursos naturales no comerciales**
- 8. Coordinar actividades con dirección Municipal de Justicia, y otros departamentos requeridos**



Willians Santiago Chicas
COORDINADOR UMA



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanas@hotmail.com



GOBIERNO DE HONDURAS
★ ★ ★ ★ ★

FUNCIONES A DESEMPEÑAR **TECNICO DE INFRAESTRUCTURA**

1. Elaborar expedientes de proyectos con su respectiva documentación .
2. Informar al alcalde sobre los avances o irregularidades presentadas en los proyectos .
3. Elaborar perfiles de proyectos, con sus planos y presupuesto de los mismos .
4. Realizar supervisión de todos los proyectos en ejecución, llevando bitácora de cada proyecto,
5. Realizar informes de supervisión de los proyectos .
6. Presentare videncia de proyectos , mediante fotos de antes, durante y después.
7. Realizar cotizaciones de compra de materiales y mano de obra de acuerdo a ley de contratación del estado.
8. Llevar control de materiales que se utiliza en la ejecución de proyectos .
9. Coordinar actividades con contratistas para la ejecución de los proyectos .
10. Elaborar planillas para pagos de trabajadores de diferentes actividades y proyectos.
11. Coordinar actividades con los demás Departamentos de la Municipalidad.




FANNY YESENIA GALEANO
TECNICO DE INFRAESTRUCTURA



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanas@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **MANTENIMIENTO**

Parque Municipal

- 1. Buen funcionamiento de las Bombas y la Fuente**
- 2. Buen funcionamiento del sistema eléctrico y pintura de lámparas**
- 3. Mantenimiento de grama y plantas ornamentales**
- 4. Mantenimiento de la Infraestructura física (pintura y limpieza)**
- 5. Limpieza permanente de toda el área del Parque y boulevard**
- 6. acondicionamiento de los basureros establecidos en al área**

Estadio Municipal

- 1. Limpieza de drenaje y reparación del mismo**
- 2. Limpieza de pista y gradería del estadio**
- 3. Control de entradas y salidas del estadio puertas bajo llaves y mantenimiento de los candados**
- 4. A acondicionamiento de los basureros**
- 5. Buen funcionamiento de los baños**
- 6. Pintado permanente de las áreas asignadas**
- 7. Mantenimiento del sistema eléctrico**
- 8. Instalación y mantenimiento del sistema de riego**
- 9. Mantenimiento del techo**
- 10. Mantenimiento del boulevard**
- 11. Mantenimiento de áreas verdes**



TIRSON ANTONIO GARCIA RUBIO
MANTENIMIENTO



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanas@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **Administración Tributaria**

- 1. Controlar el pago de los tributos Municipales**
- 2. Proporcionar los formularios correspondientes a los contribuyentes**
- 3. Dar asistencia y atención personalizada al contribuyente que estén relacionadas a sus obligaciones Tributarias.**
- 4. Participación en el Plan de arbitrios Anual**
- 5. Coordinar con el Departamento de Catastro para verificar los bienes declarados por los contribuyentes.**
- 6. Coordinar actividades con los demás departamentos de la Municipalidad**
- 7. Realizar actividades para recuperación de la mora Tributaria,**
- 8. Llevar registro de los permisos de Operación otorgados**

LENDY EDNA MARTÍNEZ
ADMINISTRACION TRIBUTARIA



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanas@hotmail.com



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 correspondiente**
- 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 el fortalecimiento a la producción de café**
- 6. Coordinar con diferentes instituciones para desarrollar actividades en beneficios de la mujer**
- 7. Coordinar actividades con los demás Departamentos de la Municipalidad**

CARMEN LUCIA CANO
OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER



República de Honduras, Departamento de La Paz
MUNICIPALIDAD DE CABAÑAS
Teléfono: 2757-9456 E-mail: alcaldiadecabanas@hotmail.com



FUNCIONES A DESEMPEÑAR **NIÑEZ Y JUVENTUD**

- 1. Planificar actividades y Coordinar Acciones en beneficio de la niñez y la 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. Mantenimiento del edificio casa de la cultura y biblioteca municipal**
- 5. Coordinar con los demás departamentos de la Municipalidad para realizar actividades o eventos Municipales.**

ROSA MELIDA BENITEZ CASTRO
ENCARGADA NIÑEZ Y JUVENTUD