ATRIBUCIONES DE LA OFICINA DE LA MUJER Y LA NIÑEZ

Objetivo de la unidad	Incidir y participar activamente en los procesos de gestión, asignación presupuestaria, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales que beneficien el desarrollo integral de las mujeres y la niñez y sus organizaciones en el municipio.
Atribuciones básicas de la unidad	**a).** Realizar estudios socio económicos sobre la situación de las mujeres y la niñez en el municipio. **b).**Preparar y proponer política pública, convenios y acciones permanentes a favor de la mujer y la niñez. C). Mantener un registro de organización de mujeres y la niñez e indicadores básicas que muestren la situación de la mujer y los niños (as) en el municipio. d). Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad. e).Recibir y remitir y remitir denuncias de violaciones delos derechos de la niñez. f).promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación Municipal en práctica de equidad. g).Promover la coordinación institucional en favor de la mujer y la niñez del municipio. h). brindar información, asesoría y orientación a las mujeres y niñez del municipio sobre sus derechos humanos. i).servir de enlace entre las autoridades municipales y las mujeres y niñez organizadas. j).Propiciar espacios para compartir experiencias sobre la gestión a favor de la equidad de género. k).Canalizar entre los entes competentes las necesidades y demandas que se presentan a la oficina municipal de la mujer y niñez. l). Asumir la gestión de los proyectos del plan de inversión municipal de su competencia.

Coordinadora de la oficina de la
Mujer y Niñez

NOMBRE DE LA UNIDAD	DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA.	ALCALDE MUNICIPAL.
NIVEL FUNCIONAL.	EJECUTIVO – APOYO.
PUESTOS DEPENDIENTES.	ALCALDES AUXILIARES.
OBJETIVO DE LA UNIDAD.	Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de municipalidades y sus anexos, Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos, Ordenanzas y Comunicados Municipales.
ATRIBUCIONES BÁSICAS DE LA UNIDAD.	**a)** Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas emitidas por el pleno de la Corporación Municipal, así como el establecimiento del orden público mediante la aplicación de las disposiciones establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Plan de Arbitrios, Reglamentos y Resoluciones. **b)** Participar en operativos de coordinación con otras entidades policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda. **c)** Emitir y firmar autorizaciones para el destace o sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta. **d)** Promover la coordinación con las Unidades Municipales y otras entidades de ley que estén relacionadas. **e)** Extender documentos de matrícula herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos. **f)** Supervisar la vigencia de permisos de operación de los distintos negocios del municipio y cancelar los negocios que operen clandestinamente. **g)** Recomendar sobre asuntos de su competencia y responder por sus actuaciones ante el Sr. Alcalde. **h)** Custodiar en diferentes zonas de la ciudad, la seguridad de los ciudadanos. **i)** Custodiar la Municipalidad. **j)** Supervisar la entrada del personal a la Municipalidad. Custodiar todas las actividades que suceden dentro del edificio. **k)** Otras que el Alcalde le designe conforme a ley.

NOMBRE DE LA UNIDAD	ALCALDES AUXILIARES.
DEPENDENCIA JERÁRQUICA.	DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.
NIVEL FUNCIONAL.	APOYO.
PUESTOS DEPENDIENTES.	NINGUNO.

ALCALDIA MUNICIPAL SAN MIGUELITO
DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA
TRABAJO UNIDAD TRANSPARENCIA

NOMBRE DE LA UNIDAD	ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DEPENDENCIA JERARQUICA	GERENCIA MUNICIPAL
NIVEL FUNCIONAL	OPERATIVO
PUESTOS INDEPENDIENTES	NINGUNO
OBJETIVO DE LA UNIDAD	Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en áreas de atención y registro de contribuyentes, facturación, cobranza y auditoría fiscal, en procura de mantener una efectiva recaudación, así como la emisión de solvencias.
ATRIBUCIONES BASICAS DE LA UNIDAD	**a)** Garantizar la cobranza efectiva de los impuestos y tasas por servicios municipales. **b)** Implantar mecanismos encaminados a reducir la evasión fiscal. **c)** Establecer procedimientos efectivos para recuperación de mora. **d)** Practicar auditorias periódicas a empresas y negocios conducentes a establecer la veracidad de la información y datos de las declaraciones juradas. **e)** Participar en la elaboración del plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto municipal. **f)** Velar porque se cumplan las disposiciones del plan de Arbitrios vigente en cuanto a las reformas de pago. **g)** Emitir las solvencias municipales previa aprobación que el contribuyente ha cumplido con sus obligaciones tributarias y pagos por servicios públicos. **h)** Demás que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus atribuciones.

REPUBLICA DE HONDURAS
MUNICIPALIDAD SAN MIGUELITO INTIBUCA
Correo Electrónico: munisan miguelito.81@gmail.com

C:\Users\juaqn\Pictures\img011.jpg

¿Qué es el Catastro Municipal?

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas que lo definen tanto material como especialmente. La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

FUNCIONES DE CATASTRO MUNICIPAL
1. Localización y levantamientos de predios.
2. Mantener actualizados los datos y registros catastrales.
3. Fichas y claves catastrales.
4. Llenado de declaraciones juradas.
5. Permisos de construcción
6. Trabajo de dominios plenos.
7. Emisión de constancias catastrales.
8. Elaboración de planos

FUNCIONES DEL SECRETARIO MUNICIPAL

SEGÚN ARTÍCULO 51. SON DEBERES DEL SECRETARIO MUNICIPAL:

FUNCIONES
1. Concurrir a las sesiones de la corporación municipal y levantar las actas correspondientes.
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.
4. Archivar, conservar, custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental y al archivo nacional.
6. Transcribir y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.
8. Coordinar la publicación de la gaceta municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación.
10. las demás atinentes al cargo de secretario.