NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

REGIDOR/A

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Cumplir las comisiones que se le sean asignadas.
- Velar porque la ley de municipalidades, su Reglamento, acuerdos, ordenanzas y demás disposiciones se cumplan.
- Responder solidariamente por los actos de la Corporación Municipal, a menos que salven su voto.
- Realizar estudios, tratar asuntos , hace planeamientos, investigaciones y participar en la elaboración de reglamentos a fin de que la corporación pueda adoptar resoluciones oportunas en aplicación de sus facultades y.
- Demás que asigne las Constitución de la República y la Ley de Municipalidades.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ALCALDE/SA MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Hacer efectivo por la vía administrativa y judicial, el cobro de los impuestos, tasas, servicios, contribuciones, multas y recargos establecidos por la Ley y el plan de arbitrios emitida por la corporación municipal en su caso.
- Otorgar poderes especiales para pleitos a profesionales del derecho, para que demanden o defiendan a la municipalidad en juicios civiles, criminales, administrativos, contencioso administrativos, laborales y otros.
- Celebrar y otorgar contratos o concesiones públicas o privadas de conformidad con lo que establece el artículo 10 del presente reglamento.
- Otorgar instrumentos públicos para asuntos atinentes a la administración.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

VICE-ALCALDE/SA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Funciones inherentes al Alcalde Municipal.
- En ausencia o incapacidad del alcalde/sa lo sustituirá.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

SECRETARIO/A MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Analizar antecedentes y emitir certificaciones de dominio pleno
- Velar porque se cumplan los requisitos de la ley y se conformen los expedientes respectivos previa celebración de actos matrimoniales.
- Organizar y coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento de actas en 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 e los actos matrimoniales realizados en el periodo.
- Agilizar y dar seguimiento a los expedientes en litigio por tierras, remitidas a la asesoría legal para su análisis y dictamen.
- Colaborar con las comisiones nombradas por la corporación municipal proporcionándoles información y datos a fin de facilitarles la labor encomendada.
- Coordinar las actividades de entrega oportuna de certificados de dominio pleno a fin de que sean debidamente inscritos en el registro de la propiedad.
- Demás que se le asigne la corporación municipal.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

AUDITOR/A MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el plan de trabajo de la auditoria Interna de la Municipalidad
- Revisar los reportes emitidos por el departamento de control tributario, con el propósito de comprobar si los ingresos recibidos han sido situados en el renglón que le corresponde.
- Revisar el contenido de las órdenes de pago y de compra elaboradas en el departamento administrativo verificando a la vez la disponibilidad para absorber el gasto.
- Realizar auditorías de los estados financieros verificando que los registros contables se hayan realizado adecuadamente.
- Evacuar consultas y emitir dictámenes sobre asuntos de su competencia a solicitud de la corporación, alcalde y empleados municipales.
- Analizar y proponer modificaciones a los métodos de trabajo utilizados en los procesos administrativos.
- Revisar las actas y resoluciones que emita la Corporación Municipal recomendando mecanismos de aplicación y dar seguimiento a su observancia y cumplimiento.
- Llevar un registro e informar a la corporación con respecto a las fallas en los procedimientos administrativos y de la efectividad o no de los correctivos aplicados
- Efectuar sin previo aviso auditarías de campo en la sede de los proyecto en ejecución a las operaciones de las unidades que conforman la corporación municipal
- Asesorar al Sr. Alcalde en materia da ejecución presupuestaria y de indicadores financieros municipales.
- Elaborar informes trimestrales de funcionamiento asi como de indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño de la municipalidad
- Reporta por escrito y de forma inmediata, las irregularidades encontradas en el transcurso de las auditorías realizadas indicando sus recomendaciones con respecto al procedimiento a seguir por las autoridades edilicias.

- Llevar un control de los inventarios de los vienen propiedad de la corporación municipal, verificando su existencia verificando su existencia en el sitio que señala su existencia.
- Elaborar informe mensual sobre las actividades de la unidad y presentarlo a la Corporación municipal
- Presentar informes sobre intervenciones puntuales cuando la Corporación Municipal lo requiera.
- Realizar las tareas afines que le asignen

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

TESORERO/A MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Custodiar fondos en efectivo y otros valores en poder de la Institución.
- Emitir autorización con su firma los cheques para pago de sueldos, anticipo de obras, viáticos, pago de proveedores y otros.
- Atender los requerimientos del Auditor en cuanto a documentación como ser: libros auxiliares de los movimientos de ingresos y egresos, órdenes de pago, libretas de cheques, estado de cuenta y otros.
- Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperaciones de mora, devoluciones, intereses y otros.
- Revisar conjuntamente con el Contador y Auditor la documentación que respalda la emisión de cheques.
- Preparar documentación relacionada con la ejecución presupuestaria.
- Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad
- Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde a la Corporación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos.
- Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros).
- Informar a la Corporación Municipal acerca de las irregularidades que a su juicio puedan dañar los intereses de la Hacienda Municipal.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

COMISIONADO/A MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- El o la Comisionado Municipal vigilará la transparencia de los actos de los funcionarios que ejercen cargos de elección, así como de los servidores/as permanentes o temporales nombrados por acuerdo municipal o por contrato, tanto en las Municipalidades como en las Mancomunidades o asociaciones de municipios. 59 A inciso 1

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ALCADES/AS AUXILIARES

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción.
- Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde.
- Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente.
- Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad.
- Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o aparecimiento de personas extraños a la Comunidad.
- Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción.
- Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Designar todas las posiciones gerenciales.
- Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de las diferentes Unidades
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales
- Coordinar con las oficinas administrativas para asegurar que los registros y análisis están ejecutando correctamente.
- Crear y mantener buenas relaciones con los usuarios y gerentes para mantener el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- Planificar, organizar y coordinar las actividades de índole administrativo y de ejecución presupuestaria,
- Dar seguimiento a la ejecución de obras y servicios contratados por la corporación municipal a fin de que los desembolsos se realicen conforme al avance de ejecución de obras y satisfacción de los contenidos de los contratos.
- Coordinar las actividades de elaboración del ante proyecto de presupuesto de la institución basado en los planes operativos de los departamentos y revisar periódicamente la ejecución presupuestaria.
- Revisar, verificar y autorizar las facturas presentadas por los proveedores y elaborar las órdenes de pago para el correspondiente tramite de pago.
- Velar porque los planes, programas y proyectos municipales se implanten en tiempo y a costos previstos en el presupuesto de gastos de las diferentes unidades de la corporación municipal.
- Verificar y ratificar los informes presentados por el contador municipal.
- Revisar y fiscalizar libros, balances y otros documentos, conciliaciones y estados de origen y aplicación de fondos.
- Controlar y dar seguimiento al registro de los gastos operativos de la municipalidad.
- Verificar el registro, control y conciliación de cuentas de banco.
- Velar porque el presupuesto municipal se ejecute de acuerdo a lo programado.

- Preparar conjuntamente con el contador todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos para la toma de decisiones en sesiones de la corporación municipal.
- Supervisar y controlar el levantamiento de inventario de bienes y materiales de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe de saldos por fuente financiera.
- Elaborar las órdenes de compra de materiales y equipo servicios y enmarcados en los correspondientes renglones presupuestarios.
- Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos: contratos de personas temporal, compra de materiales, equipo y servicios con documentos de respaldo adjuntos y remitirlos a la unidad de contabilidad, auditoria y tesorería para hacer efectivo el pago.
- Coordinar las labores de cotización de equipo de oficina, papelería, enseres, materiales de limpieza, y de reproducción.
- Registrar diariamente en control las órdenes de compra emitidas y los contratos vigentes cancelados.
- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de limpieza a los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad.
- Registrar en control de gasto mensual de combustible y otros suministros conforme los renglones presupuestarios actualizados.
- Llevar un registro de proveedores de bienes, servicios y materiales.
- Mantener actualizado el registro de precios unitarios por artículo y servicio.
- Supervisar las labores del personal asignado a su área.
- Presenta informes del avance de proyectos.

- Preparar conjuntamente con el contador todos los reportes contables y financieros que le sean requeridos para la toma de decisiones en sesiones de la corporación municipal.
- Supervisar y controlar el levantamiento de inventario de bienes y materiales de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe de saldos por fuente financiera.
- Elaborar las órdenes de compra de materiales y equipo servicios y enmarcados en los correspondientes renglones presupuestarios.
- Elaborar órdenes de pago por diferentes conceptos: contratos de personas temporal, compra de materiales, equipo y servicios con documentos de respaldo adjuntos y remitirlos a la unidad de contabilidad, auditoria y tesorería para hacer efectivo el pago.
- Coordinar las labores de cotización de equipo de oficina, papelería, enseres, materiales de limpieza, y de reproducción.
- Registrar diariamente en control las órdenes de compra emitidas y los contratos vigentes cancelados.
- Proveer racionalmente de material y equipo de oficina y de limpieza a los diferentes departamentos y unidades de la municipalidad.
- Registrar en control de gasto mensual de combustible y otros suministros conforme los renglones presupuestarios actualizados.
- Llevar un registro de proveedores de bienes, servicios y materiales.
- Mantener actualizado el registro de precios unitarios por artículo y servicio.
- Supervisar las labores del personal asignado a su área.
- Presenta informes del avance de proyectos.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ASESOR/A LEGAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

Revisar dictamina sobre los convenios, contratos y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal

Revisar los borradores de contratos que utilice la Municipalidades.

- Velar por la aplicación de la Constitución, Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
- Conocer de oficio por instancia administrativa o a petición de las partes interesadas (comunidad) de los conflictos que se someten a audiencias públicas, previo poder otorgado por el Alcalde.
- Conoce de las denuncias que presentan los habitantes de la comunidad.
- Extender supervisar permisos de operación de negocios

Las demás relacionadas con la naturaleza del cargo y que sean designadas por el alcalde.

- Brindar asesoría preventiva en materia legal por escrito, personalizada o vía telefónica al alcalde, auditor, administrador y miembros de la corporación municipal.
- Recibir casos específicos y analizar alternativas de defensa en casos que afecten la municipalidad.
- Acudir a las dependencias gubernamentales, ministerio del trabajo, gobernación departamental, AMHON, juzgados, policía, etc.,
- Brindar asesoría al personal de la municipalidad en materia laboral.
- Figurar como apoderado legal en casos judiciales.
- Exponer su trabajo y asistir cuando sea necesario, a cabildos abiertos, reuniones de corporación.
- Participar en las comisiones de asuntos fiscales y laborales, y trabajo que el alcalde la solicite.
- Convocar y visitar a personas que han faltado a quienes la municipalidad ha interpuesto demanda.

- Interponer demandas a personas o empresas con las que haya surgido algún tipo de conflicto.
- Elaborar y analizar documentos jurídicos que se le soliciten.
- Revisar y dictaminar sobre los contratos, convenios y demás documentos que sean de consideración y firma del Alcalde Municipal.

Conocer de las denuncias que presenten los habitantes de la comunidad.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JUEZ/A DE POLICIA MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos.
- Prestar auxilio a las personas y proteger manera sus bienes y derechos de oportuna y proporcional al hecho.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad.
- Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente.
- Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
- Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos y cumplir con todas sus obligaciones, siempre y cuando sea conforme a derecho.
- Emitir y firmar autorizaciones para el destace sacrificio de ganado, respaldada esta acción en la respectiva carta de venta.
- Extender documentos de matrícula de armas de fuego y herramientas para herraje, basado en la propiedad de los mismos.
- Convocar a los Alcaldes Auxiliares a Cabildos Abiertos con autorización expresa del Alcalde Municipal.
- Supervisar la vigencia de los permisos de operación de los distintos negocios de la ciudad en cumplimiento de las disposiciones emanadas dentro de la Municipalidad.
- Cancelar permisos de negocios que operen clandestinamente.
- Convocar a los alcaldes auxiliares a cabildos abiertos autorización expresa del alcalde municipal.
- Recibir denuncias de los vecinos de la comunidad consisten planteamiento de problemas de diversa índole y resolverlas de acuerdo a la ley.
- Realizar inspecciones en atención a denuncias presentadas para resolver los casos de litigio.
- Levantar actas de compromiso cuando se ha denunciado un hecho que perjudica la propiedad o bienes del vecino.
- Trasladar los casos en los cuales no se acotó lo resuelto por el juzgado de policía, ya sea a la fiscalía general o directamente a la policía para que estimen lo procedente.
- Analizar todo tipo de denuncias y las que son muy complejas o de naturaleza delicada pasar a la vista de la corporación municipal a efecto de que ahí se resuelvan.

- Extender constancias de guía para trasladar a un semoviente de un lugar a otro.
- Otorgar licencias para bailes y para venta temporal de pólvora.
- Aplicar multas y sanciones contempladas ordenanzas municipales, plan de arbitrios, ley de municipalidades y demás leyes relacionadas.
- Supervisar si las obras en construcción poseen el permiso correspondiente con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales dictadas al efecto.
- Brindar explicaciones a los solicitantes acerca de los trámites a seguir requisitos a cumplir para matricular armas de fuego y herramientas para herrajes.
- Trasladar a la institución correspondiente las denuncias que no debe resueltos en el juzgado de policía.
- Colaborar con unidades todas las técnicas administrativas de la y municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades del departamento.
- Velar por que se cumplan las normas municipales de desarrollo urbano, ornato e higiene.
- Solicitar colaboración a la policía local para visitar ciertos establecimientos o negocios (billares, cantinas, salas de juego) donde es prohibida la presencia de menores.
- Colaborar con todas las unidades técnicas y administrativas de la municipalidad, coordinando acciones relacionadas con las actividades de la unidad.
- Hacer del conocimiento de la policía local de que se hará uso de la vía pública cuando esto haya sido solicitado previamente ante el juzgado de policía por los interesados.
- Informar a toda la vecindad del término

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE LA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Tomar medidas especificas de control de la contaminación ambiental según las condiciones naturales, sociales y económicas.
- Coordinar trabajos con las comunidades que forman parte de las municipalidades para salvaguardar las zonas verdes.
- Dar información sobre los requisitos para los permisos legales y tramitar Licencias ambientales.
- Programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- Investigar, analizar y proponer a las autoridad superior medidas aplicables para la restauración del equilibrio ecológico y de protección ambiental con respecto a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado sanitario, limpieza, recolección y depósito de la basura, mercados, cementerios, y transportes local en medio ambiente del municipio.
- Realizar gestiones de acciones de coordinación con instituciones públicas y privadas para la ejecución de trabajos de reforestación.
- Planificar, programar y concertar el desarrollo de contenidos de capacitación sobre medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua a los pobladores de término municipal.
- Apoyar las acciones de los pobladores para ejecutar los proyectos de protección y conservación de las fuentes de agua en sus localidades.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en cuanto la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
- Elaborar y proponer proyectos o acciones para la creación y mantenimiento de parques y áreas municipalidades sujetas a conservación.
- Colaborar y participar en las actividades de prevención y control de desastres y emergencias que afecten al municipio y sus habitantes.
- Hacer el conocimiento de su jefe inmediato los casos en que se afecte el ecosistema del municipio por uso de productos contaminantes.
- Programar, promover y realizar campañas de prevención del medio ambiente con la colaboración de otras unidades de la municipalidad y la participación de estudiantes de maestros en escuelas y colegios.

- Apoyar a las dependencias de la municipalidad e instancias públicas y privadas en la preservación de los valores y monumentos históricos, culturales, y artísticos y lugares típicos de especial belleza escénica ubicados en el término municipal.
- Coordinar comité interinstitucional de salud y ambiente, convocando y realizando reuniones de trabajo a fin de planificar y ejecutar campanas de limpieza de la ciudad, participar en la elaboración de diagnósticos generales de la cuenta hidrográfica y su problemática que propicien el desarrollo de proyectos puntuales de reforestación.
- Facilitar reuniones con los comités ambientales de la zona para promover los proyectos de reforestación de las cuencas hidrográficas.
- Colaborar con la elaboración y discusión de perfiles de proyectos ambientales.
- Solicitar la colaboración del departamento de desarrollo comunitario a fin de que se incluya en el programa de capacitación el componente de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente.
- Realizar diagnósticos ambientales de los proyectos de ejecución.
- Determinar acerca de si los proyectos son ambientales seguros o no.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

COORDINADOR/A D LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Informar al consejo municipal y sus comisiones, al alcalde/a, a la corporación y sus comisiones y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
- En coordinación con la oficina municipal de planificación. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
- Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
- Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
- Promover cursos de sensibilización y capacitación de manera constante al personal y la corporación municipal en la práctica de la equidad.
- Promover la coordinación de las instituciones gubernamentales organizaciones nacionales e internacionales con presencia en el municipio en función de organizar las acciones a favor de las mujeres del municipio.
- Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos humanos.
- Realizar un plan de trabajo.
- Capacitar a grupos de mujeres en violencia, equidad de género, salud reproductiva, educación, economía, ambiente, en la creación de microempresas en temas administrativos, a seleccionar el tipo de empresa de acuerdo a sus fortalezas en el área donde vivan (tierras. Granos, hortalizas, producción avícola, área urbana, quesería, procesamiento de encurtidos, comidas típicas.)
- Ser enlace entre las autoridades municipales y las mujeres perjudicadas.
- Proporcionar un enlace para compartir experiencias personales.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Planificar el crecimiento de la municipalidad con todas las áreas funcionales de la municipalidad.
- Promover oportunamente de personal idóneo para las áreas que solicitan colaboradores.
- Encargado del reclutamiento, selección e inducción del personal de nuevo ingreso.
- Encargado del programa de capacitaciones anual de la municipalidad.
- Implementar, administrar y mantener actualizados los subsistemas de administración d los recursos humanos de la municipalidad. Manual de organización y funciones, manual de evaluación del desempeño y otros relacionados con la administración del recurso humano.
- Realizar los procesos de reclutamiento y selección de personal conforme a las necesidades de recurso humano.
- Autorizar los permisos a los empleados.
- Implantar y hacer cumplir el reglamento interno disciplinario del personal y otros aprobados de la corporación.
- Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, mediantes llamados de atención, redacción de memorandos y pláticas con los empleados para hacer llamados de atención por incumplimiento de sus deberes.
- Llevar al control de asistencia de los empleados de la municipalidad y aplicar las medidas que correspondan an el marco del reglamento interno de la municipalidad.
- Realizar las consultas pertinentes ante al departamento regional del trabajo, relacionadas con el cálculo de prestaciones, derechos de aumento salarial y otros
- Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades,
- Elaborar y someter a consideración de la autoridad superior los contratos de personal de nuevo ingreso.
- Promover y coordinar el plan de capacitaciones de acuerdo los requisitos municipales y la calidad el recurso humano existente,
- Evaluar en coordinación con los jefes de departamento el desempeño del personal asignado a cada uno.
- Elaborar en coordinación con el jefe de obras y servicios públicos y administrador municipal los contratos de nombramiento de personal

temporal para proyectos de corto plazo y someterlos a consideración y aprobación del alcalde municipal.

- Organizar y mantener actualizado el archivo de expedientes del personal de la institución
- Tramitar los documentos de solicitud de vacaciones de los empleados, bonos, licencias, incapacidades, y verificar periodos otorgados y notificar la autorización de las mismas.
- Preparar el plan operativo anual del departamento
- Realizar inspecciones sorpresivas de oficina y de campo para verificar la presencia y el trabajo del personal en el puesto de trabajo.
- Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la municipalidad.
- Apoyar al departamento de contabilidad y presupuesto en la elaboración de planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y por contrato.
- Promover actividades sociales, deportivas y recreativas para el personal para Incentivar la integración y relaciones humanas entre el personal.
- Supervisar las labores del personal asignado a su área.
- Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración de personal.
- Recibir quejas, sugerencias y ayudar en la solución de los problemas del personal.
- Preparar y mantener los registros y estadísticas de personal.
- Representar a la empresa ante las Autoridades de Trabajo
- Realizar las tareas afines que se le asignen

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE CONTABILIDAD

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Registrar de manera sistemática las operaciones contables de la Municipalidad.
- Coordinar las actividades de ejecución y control a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Corporación Municipal.
- Observar y aplicar ciertos informes referentes al registro y control de las cuentas.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de elaboración del presupuesto de la Municipalidad.
- Preparar informe de rendición de cuentas y someterlo a través de la autoridad superior a la consideración de la Tribunal Superior de Cuentas.
- Generar los correspondientes: Balance General, Estado de Resultados Balanza de Comprobación.
- Verificar los documentos respaldo de emisión de cheques.
- Dar trámite y seguimiento a las órdenes de pago y compra emitidas por la Administración

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE CONTROL TRIBUTARIO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Conformar y actualizar un registro de derechos y permisos de operación de negocios.
- Controlar la operación de toda actividad ubicada el término municipal para efectos de pago de permisos de operación.
- Coordinar acciones con la Unidad de Tesorería con relación al movimiento de pagos y cuentas por cobrar y concertar una estrategia de recuperación de la deuda municipal.
- Establecer mecanismos de actualización del registro del valor de la propiedad o patrimonio inmobiliario.
- Brindar asistencia y atención al contribuyente, necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto del Departamento Administrativo.
- Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios vigente en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
- Programar y ejecutar Auditorias que verifiquen la autenticidad de los datos y montos declarados por las empresas, negocios o contribuyentes particulares.
- Cumplir con cualquier otra actividad en pro de una mejor gestión tributaria.
- Demás que le asigne la Jefatura del Departamento Administrativo

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE LA DEFENSORIA DE LA NINEZ, COORDINADORA OFICINA DE LA JUVENTUD

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Recibir y remitir denuncias de violaciones de los derechos de la niñez.
- Capacitar y promover los derechos de la niñez.
- Realizar jornadas de sensibilización impartidas en instituciones educativas, escuelas para padres y madres, comunidades.
- Actividades de programación sobre derechos de la niñez como, torneos deportivos, festivales culturales,, participación en festejos patronales, campañas divulgativas, programas radiales (radios comunitarios) movilización de niños/as y adolescentes, cabildo de niñez y adolescencia, feria municipal.
- Organizar el voluntariado de jóvenes e impulsar con ellos el desarrollo de eventos que beneficien a la comunidad y que consolide su integración.
- Coordinar con las instituciones del término municipal y las instancias de la sociedad civil, el desarrollo de la estrategia de actividades y proyectos en el que se contemple la participación de los jóvenes.
- Organizar grupos de jóvenes y gestionar su capacitación en diferentes áreas de salud sexual reproductiva, violencia intrafamiliar, equidad, derechos humanos, VIH SIDA, autoestima, liderazgo, y otros.
- Organizar eventos de participación social en procura de que los jóvenes del municipio se integren al mundo productivo.
- Identificar y evaluar perfiles de proyectos considerando las políticas nacionales que apuntan a los requerimientos de los jóvenes a fin de garantizar la inclusión de estén componente en la ejecución de proyectos y programas aprobados por la Corporación Municipal.
- Organizar eventos y capacitaciones y procurar la amplia participación de los jóvenes en estos.
- Elaborar y cumplir un plan operativo anual.
- Representar la oficina, concursos, reuniones, capacitaciones.
- Entregar las invitaciones y convocatorias de reuniones y actividades a desarrollar por la oficina.
- Colaborar con el departamento administrativo en la cotización de materiales necesarios para el desarrollo de capacitaciones.
- Realizar las tareas afines que le asigne el Alcalde Municipal o Administrador Municipal

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE DESARROLLO COMUNITARIO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Desarrollar programas de Desarrollo comunal
- Programación de actividades diversas con las comunidades e integración de las mismas
- Promover la organización comunitaria.
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización.
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores.
- Coordinar actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social
- Coordinar y supervisar la identificación y formulación de proyectos comunitarios en las áreas prioritarias de educación, salud, niñez y grupos étnicos.
- Evaluar los programas y proyectos generados en la corporación municipal y dictaminar acerca del impacto social.
- Elaborar y presentar a las autoridades las estrategias de promoción, organización y capacitación, con el propósito de facilitar o agilizar las acciones de la municipalidad que apoyen las deliberaciones al seno de la corporación y a otras instituciones como COHDEFOR, salud, policía organismos cooperantes, ONGS, OPDS, otros.
- Asistir a reuniones proyectos, dar su opinión de la comunidad en que puede ser desarrollado y participar en la preparación de la sección informativa del proyecto
- Desarrollar y establecer reglamentación, procedimientos de control y supervisión para las organizaciones comunitarias.
- Establecer planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de las comunidades y someterlos a la consideración de la autoridad inmediata superior.
- Convocar y coordinar reuniones semanales con el equipo de promotores con el propósito e planificar talleres, elaborar y distribuir convocatorias, actualización de información, de las comunidades.
- Realizar estudios investigaciones en la comunidad sobre situaciones particulares a nivel socio-económico.

- Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación que fomenten la cultura de participación ciudadana en los funcionarios y empleados municipales y comunidad en general.
- Promover la organización y desarrollar acciones de capacitación en comunales tales como: patronatos, comités de salud, clubes, asociaciones, comités de desarrollo y otros.
- Coordinar el desarrollo de talleres de capacitación tanto los elaborados en la comunidad como lo que solicita la unidad municipal del ambiente, Juzgado de policía (dirigidos a alcaldes auxiliares) y otros.
- Colaborar con el juzgado de policia en acciones de lectura de bandos a la ciudadanía en las calles de la localidad.
- Brindar información a los ciudadanos relación a población del municipio, tipo de organización, cultura de las comunidades y otros.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos de gestión y coordinación de proceso de participación ciudadana que incorpore a la comunidad y municipalidad al desarrollo local.
- Organizar y promover la celebración de al menos 5 cabildos abiertos al año.
- Brindar charlas de prevención de enfermedades de transmisión sexual, administración de cuencas hidrográficas, participación ciudadana, perspectiva de género, promoción y participación comunitaria.
- Supervisar el avance de los proyectos ejecutados en las áreas rurales, en aspectos de desarrollo comunitario

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE CATASTRO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto inmuebles
- Actualización del Catastro
- Grabar licencias de construcción
- Investigación y estudio de valores de las tierras
- Asignación de funciones por puestos de trabajo
- Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas
- Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos
- Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal
- Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica
- Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles
- Elaboración de avalúos a inmuebles
- Resolución de casos de impugnación
- Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo
- Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público
- Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional
- Levantamientos planimétricos
- Inspecciones diversas
- Reuniones periódicas de trabajo
- Asignación de nomenclaturas
- Velar por cumplimiento de Leyes
- Elaboración de planos
- Apoyo a otras dependencias
- Atención al público

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

JEFE/A DE INFORMATICA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Mantenimiento y seguiimiento de las necesidades existentes en el área de cómputo.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Orientar al público en la localización de documentos y datos.
- Controlar en registro la salida de documentos del archivo
- Participar en la selección de materiales y en la preparación de eventos y exposiciones variadas.
- Atender al público que visita la biblioteca realizando labores de localización de obras y materiales de consulta, hacer entrega de los mismos y receptarlos una vez que el usuario ha terminado su labor de consulta
- Gestionar la donación de libros y materiales de consulta para la biblioteca mediante solicitudes a diferentes instituciones, previa autorización de su
- Orientar al usuario en la elección de la obra y de consultar, acuerdo al tema específico que el lector desee
- Ordenar las nuevas obras adquiridas de acuerdo a la materia correspondiente.
- Atender las excursiones de estudiantes realizando un recorrido al interior de la casa de la cultura, con el propósito de mostrarles el origen y contenido de las diferentes salas que la conforman.
- Registrar en libros de control los préstamos y devoluciones de publicaciones, libros y material de consulta.
- Registrar los nombres de los asistentes a la biblioteca y a los eventos culturales organizados por la institución.
- Elaborar requisiciones para solicitar material de oficina y aseo.
- Hacer reparaciones manuales en libros dañados.
- Catalogar libros ingresando datos en la ficha (autor, tema, año de publicación, etc.)
- Elaborar periódico mural para informar al público.
- Elaborar gráficos para mostrar las estadísticas de asistencia de usuarios a la biblioteca en periodos terminados.
- Velar por el orden de la biblioteca municipal.
- Atención al público.
- Elaborar el inventario de libros y materiales de la biblioteca.
- Establecer normas y procedimientos para el préstamo y recuperación de libros y material didáctico.
- Otras responsabilidades afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

COORDINADORA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Promover en conjunto con los actores la implementación de la estrategia de Desarrollo promoción la Económico Local para empresarial y cadena de valores del municipio.
- Elaborar el plan operativo anual sobre la base de la estrategia DEL en conjunto con los Sectores y otros actores locales.
- Promover propuestas de desarrollo económico local para fomento de la micro y pequeña empresa y cadenas productivas en instancias y programas nacionales.
- Promueva y articula la ejecución de acciones con el comercio organizado y otros actores que apoyan el desarrollo económico en coordinación estrecha con otras áreas de la Alcaldía Municipal.
- Facilitar la coordinación, el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes operativos de ODEL.
- Identificar las demandas de los sectores existentes en el municipio tanto urbano como rural.
- Brindar asesoría técnica y emprendimiento.
- Elaborar informe mensual y anual en el marco del ODEL.
- Promover la elaboración y gestión

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ASISTENTE OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Apoyo en el diseño e implementación de estrategias de Desarrollo Económico Local.
- Planificación, programas, monitoreo, evaluación de planes programas y proyectos orientados al fortalecimiento de la ODEL.
- Asistir a la coordinadora de la oficina de desarrollo económico local.
- Redactar notas, cartas, mensajes, circulares, convocatorias, y otros documentos similares.
- Redactar informes semanales y mensuales.
- Llevar control de correspondencia general en la oficina.
- Dirigir reuniones y organizar capacitaciones con grupos cuando sea necesario.
- Apoyo en el desarrollo de ferias organizadas por la ODEL.
- Representar a la oficina cuando sea necesario.
- Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de las actividades a realizar por parte de la oficina de desarrollo económico local.
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.
- Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
- Atender grupos organizados de redes empresariales.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

CONSERJE

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Recoger y distribuir documentos diversos del alcalde, dentro y fuera de la alcaldía municipal.
- Realizar depósitos y retiros cotizaciones, cambios de dinero.
- Atención al público.
- Realizar mandados propios de la oficina.
- Sacar fotocopias dentro y fuera de la municipalidad.
- Brindar apoyo actividades mantenimiento de las instalaciones de la alcaldía.
- Brindar apoyo en los eventos que realice la alcaldía.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

RECEPCIONISTA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Redactar y mecanografiar cartas notas, mensajes, circulares, convocatorias y documentos similares.
- Llevar control de correspondencia general en la oficina
- Transcribir cuadros, informes y otros.
- Mantener al día y revisar con anticipación los compromisos anotados en la agenda de su jefe inmediato y notificar con suficiente tiempo de anticipación
- Hacer recordatorios permanentes a su superior inmediato de las citas concertadas: fecha, hora y sitios
- Atender los teléfonos, recibir, anotar y comunicar los mensajes en forma oportuna.
- Enviar y recibir mensajes y documentos por fax.
- Organizar y mantener organizados los archivos de la oficina.
- Atender al público, resolver sus consultas o ponerlos en contacto con las oficinas y los jefes de departamento respectivo.
- Asistir a reuniones con su jefe inmediato cuando se le requiera, para hacer anotaciones, brindar información o buscar documentos.
- Elaborar pedido de materiales y equipo necesarios para el funcionamiento.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

VIGILANTE

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Vigilar, supervisar, y inmuebles, administrados por la Municipal y áreas donde estén ubicados.
- Vigilar y custodiar el área y/o los edificios encomendados en edificio principal, parques, cementerio, mercado, jardín de niños, etc.
- Recorrer e inspeccionar periódicamente los edificios y terrenos circundantes al área de custodia asignada.
- Examinar las puertas, ventanas y verjas para asegurarse de que hayan sido debidamente cerradas y de que no hayan sido forzadas.
- Observar cualquier irregularidad que presente al recibir y durante su turno de trabajo.
- Reportar la existencia de tuberías rotas riesgos de incendio, y cualquier irregularidad observada.
- Mantener informado a sus superiores sobre lo asuntos relacionados con su actividad.
- Mantener el ornato del área asignada: regar plantas, barrer, cortar la grama, y vigilar.
- Abrir y cerrar portones.
- Rotar en sus labores en caso que sea necesario.
- Realizar las tareas afines que se le asigne

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ASEADORA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Asear las áreas asignadas.
- Manejar materiales y líquidos de limpieza.
- Preparar salas para juntas y sesiones.
- Lavado de baños en las áreas asignadas.
- Recibir y entregar correspondencia.
- Lavar pisos.
- Limpiar muebles en oficinas y objetos en exposición.
- Extraer y colocar materiales y documentos en depósitos
- Recoger la basura y depositarla en lugares correspondientes.
- Preparar y servir café.
- Administrar racionalmente los materiales y líquidos de limpieza.
- Colaborar con las demás unidades de la municipalidad en labores de conserjería y otros relacionados.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Atender a los ciudadanos que requieren información relacionada con solicitudes de inspecciones a propiedades de dominio pleno, permisos para instalación de agua potable y luz eléctrica, constancias de propiedad de bienes inmuebles, de riesgo poblacional, permisos de construcción y otros.
- Calendarizar las fechas de inspecciones a propiedades de dominio pleno de acuerdo a las solicitudes presentadas por los interesados y proporcionarles la fecha en que será atendida su petición.
- Colaborar con las personas que concurren a realizar trámites de llenado de formatos de declaración de todo tipo relacionadas con el catastro municipal.
- Llenar formatos de recibos de pago por venta de terrenos ejidales urbanos en dominio pleno a fin de que el contribuyente entere los valores en la entidad bancaria que corresponda.
- Registrar y controlar en libros los valores de los recibos extendidos para pago de propiedades en dominio pleno.
- Atender a contribuyentes proporcionando el servicio de llenado de formato de declaración de terreno o solar en el área rural.
- Transcribir informe quincenal de dominio pleno que incluye: detalle de área de terreno, valor catastral, porcentaje que se paga del valor catastral y datos adicionales relacionados con: problemas del vecindario, años de vivir en la propiedad y posesión o no de la casa que habita.
- Extender constancias catastrales y pasarlas a firma del superior inmediato.
- Llenar formatos de planos de propiedad.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato a cerca de las fechas asignadas para su inspección, a fin de que se asigne las mismas al personal.
- Archivar correspondencia enviada y recibida.
- Redactar notas por diferentes conceptos.
- Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a fin de informar al público la información requerida.
- Realizar las tareas que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

DIGITADORA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Transcripción e ingreso de las fichas catastral urbana y rural al módulo de catastro municipal del SAFT.
- Llenado de fichas catastrales.
- Chequeo de documentos.
- Cambios, traspasos, elaboración de constancias y otros.
- Realizar las tareas afines que se le asignen

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

PERITO DE CAMPO DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Medir terrenos, hacer levantamientos.
- Realizar desplazamientos en el área rural para levantar información de las propiedades en cuanto a: tipos de mejoras, verificación de comprobantes de pago de impuestos, valoración de mejoras y cultivos, tipo de riego, valorar las mejoras cuando hay edificaciones y valorar cultivos cuando son permanentes.
- Participar activamente en los proyectos de levantamiento de información catastral, de estadísticas catastrales y otros que se requieren en el departamento.
- Participar en los trabajos de grupo que solicite la jefatura del departamento.
- Asistir o brindar colaboración a los compañeros

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

MANTENIMIENTO DE ALANTARILLADO SANITARIO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Revisar el funcionamiento del sistema de agua potable
- Velar por el buen mantenimiento de alcantarillado municipal.
- Reparar tuberías.
- Realizar trabajos de limpieza y de substracción de alcantarillas de aguas negras de la ciudad, utilizando tubos PVC.
- Ingresar a la alcantarilla en caso necesario para sacar los desechos que la obstruyan.
- Coordinar actividades de mantenimiento.
- Colaborar con la recolección de desechos sólidos.
- Realizar todas las tareas afines que le asigne

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

OPERADOR DE LAGUNAS DE OXIDACION

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Remoción de retenidos en las unidades de tratamiento preliminar.
- Corte, poda y retiro de pasto y vegetación que crezca sobre los terraplenes, para evitar que la vegetación caiga en la laguna y genere micro-ambiente propicio para la proliferación de mosquitos.
- Remoción de material flotante y plantas micrófitos flotantes de las laguna facultativas y las lagunas de maduración.
- Esparcir la capa de material flotante en la superficie de la laguna anaerobia (la cual no se debe remover ya que ayuda tratamiento).
- Remoción de acumulado en las estructuras de entrada y salida de las lagunas.
- Reparación de cualquier daño causado a los terraplenes por roedores u otros animales.
- Evitar la presencia de intrusos o animales extraviados. Si existiere vida acuática en las proximidades, donde habitan caimanes u otros reptiles, debe evitarse su acceso a las lagunas.
- Realizar todas las tareas afines que le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

MOTORISTA DE VOLQUETA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Revisar directamente los niveles de agua y aceite en el vehículo.
- Llevar control de kilometraje del vehículo para efectos de mantenimiento porodico.
- Controlar y reportar el consumo de combustible del equipo.
- Transportar y descargar basura y desechos en el lugar indicado.
- Operar el mecanismo de movimiento de la paila del equipo para vaciar basura y desechos extraídos de las tuberías de aguas negras, en los sitios indicados.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo.
- Solicitar al administrador las ordenes de combustible para llevar a las gasolineras.
- Presentar la factura del combustible que utilizo el equipo.
- Cambiar llantas y realizar reparaciones menores.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Vigilar y controlar los ingresos del mercado, que por concepto de en el
- Recibir el dinero impuesto percibe la alcaldía municipal alquiler de locales del mercado.
- Velar por el buen funcionamiento del mercado.
- Informar a la tesorería municipal, contabilidad y del total de las recaudaciones auditoría realizadas en el mercado.
- Verificar que se realice el aseo del mercado.
- Supervisar periódicamente los puestos de ventas de productos, con el fin de que los mismos cumplan con las medidas de higiene necesarias.
- Resolver conflictos y contratiempos que se presenten entre los locatarios del mercado y el cliente.
- Brindar asesoría a las personas que solicitan puestos.
- Realizar la distribución de puestos en el mercado.
- Organizar el parqueo de automóviles alrededor del mercado.
- Mantener orden en el uso de los baños del mercado.
- Solicitar al señor administrador materiales y equipo necesarios para el buen funcionamiento del mercado.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

RECOLECTOR DE BASURA

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Recoger los desechos almacenados en vías públicas de acuerdo a la ruta establecida.
- Recoger y depositar en la volqueta los desechos almacenados en parques, mercado, rastro municipal, cementerio y otras instituciones municipales.
- Recoger y depositar en volqueta los desechos almacenados en calles y avenidas de la ciudad.
- Participar en operativos de limpieza.
- Colaborar en la disposición final de los desechos.
- Otras responsabilidades que le asignadas.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

AUDITORIA FISCAL

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Revisar y analizar impuesto presentadas en la unidad de control tributario a fin de detectar inconsistencias e incongruencias que generen duda de la autenticidad de los datos y valores declarados.
- Programar conjuntamente con el jefe de la unidad las auditorias de declaraciones seleccionadas.
- Practicar auditorias programadas establecimientos comerciales, empresas y contribuyentes particulares con el propósito de establecer la veracidad o no de la información declarada o auditorias de oficio en los casos en que presentado las correspondientes declaraciones.
- Informar a su jefe inmediato los resultados de las auditorias realizadas con la respectiva formulación de ajustes de pago que procede
- Dar seguimiento al pago de los ajustes resultantes de las auditorias realizadas.
- Realizar acciones de solicitud de información tributaria a los organismos del estado con el propósito de contribuir a la reducción de la evasión fiscal.
- Fiscalizar través del registro de contribuyentes el cumplimiento o no de las obligaciones tributarias; elaborar informe a fin de que se proceda conforme lo establecido en la ley de municipalidades y plan de arbitrios.
- Colaborar en las labores de asistencia y atención al contribuyente localizando fichas en archivo, facturando y posteando datos valores en las fichas.
- Entender constancias de pago de impuesto personal o vecinal.
- Llenar formatos de avisos de cobro para pagos de impuesto y tasas municipales señaladas en la ley de municipalidades y plan de arbitrios.
- Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

OFICIAL DE APREMIO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Recibir talonarios de recibo, letras de cambio, lista e instrucciones de su jefe inmediato con respecto a los sitios y personas a visitar.
- Visitar los sitios y personas indicadas y realizar cobros de impuestos municipales.
- Recibir efectivo cheques contribuyentes y llenar el correspondiente recibo de pago.
- Conciliar recibos con los valores recibidos y hacer entrega a su jefe inmediato.
- Llenar formato de depósito por la cantidad recaudada en el dia, depositar dichos valores en la agencia bancaria y entregar comprobante a su jefe inmediato.
- Postear en la ficha del contribuyente, los datos y valores correspondientes al cobro efectuado.
- Archivar y colaborar en labores de cotejamiento de documentos.
- Realizar trámites internos en la municipalidad y trasladar documentos de una oficina a otra.
- Retirar estados de cuenta en instituciones bancarias.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

FACTURADOR

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Atender al público en trámites de pago impuestos por diferentes conceptos elaborando facturas: Bienes inmuebles, servicios públicos, fiestas, permisos de operación, para catastrales, impuestos de industria y comercio y otros.
- Facturar de acuerdo al código y al valor del contenido en el recibo bancario pagado por impuestos o servicios.
- Localizar en el archivo la ficha contribuyente.
- Postear fecha y monto pagado por el contribuyente la ficha única correspondiente.
- Archivar diariamente y en orden cronológico facturas en bouchers.
- Elaborar informe de ingresos diarios, y mensuales.
- Separar las copias de las facturas, enviar copia respectiva a contabilidad y tesorería y archivar la copia que le corresponde a la unidad de control tributario.
- Generar los reportes que le solicite el superior inmediato.
- Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
- Colaborar en el seguimiento a los trámites de recuperación de la mora en apremio.
- Llevar control del archivo tributario, tarjetas

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

COLECTOR

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Proveer al contribuyente el o los formularios y brindar información necesaria para cumplir con el proceso de declaraciones.
- Asistir y atender al contribuyente en el llenado y presentación de declaraciones.
- Hacer conteo el efectivo recibido por cobro con el oficial de apremio.
- Localizar fichas únicas en el archivo y postear montos y fechas a las que corresponde el pago.
- Colaborar con las labores de distribución y entrega de avisos de pago cuando el volumen lo amerite.
- Colaborar con las actividades de facturación en ventanilla.
- Llevar control del archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificando alfabéticamente por impuestos y servicios.

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES O ACTIVIDADES BASICAS

- Llena formatos de órdenes de pago por diferentes conceptos, tales como: pagos a proveedores, pagos de servicios, asignaciones, ayudas, etc.
- Realiza seguimiento a los pagos su cancelación oportuna.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos.
- Informa contabilidad el trámite para la modificación presupuestaria en renglones que están sin fondos.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la municipalidad y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Atiende e informa al público en general.
- Recibe, verifica y registra las requisiciones de compras de unidades solicitantes.
- Elabora solicitud de cotizaciones a los proveedores previamente seleccionados.
- Llena formatos diversos relacionados con el proceso de compras.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria de las unidades solicitantes.
- Recibe expedientes de las unidades solicitantes y lleva registro de las órdenes de compras.
- Hace seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
- Calcula los datos para las órdenes de compras y órdenes de pago.
- Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
- Lleva registros de proveedores.
- Elabora las órdenes de pago y solicita su autorización ante la unidad responsable.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Solicita y verifica los soportes demostrativos de los gastos realizados.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Recursos Humanos es el encargado de cada departamento u oficina, y de que se cumpla con las atribuciones asignadas.

ALCALDIA MUNICIPAL

Sindy Sarai Valladares Torres
Jefe de RR HH