



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Administración Catastral

Ubicación del puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de Catastro y personal de levantamiento catastral.

FINALIDAD

Es responsable de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
2. Establecer un banco de datos y desarrollar un sistema de información que no solamente sirva para fines tributarios sino que recolecte y mantenga actualizadas las estadísticas esenciales para la planificación del Desarrollo Urbano del Municipio y los recursos disponibles en el área rural.
3. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delimitación predial, avalúo de propiedades o mejoras, datos personales de los propietarios, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.
4. Actualizar en los años terminados en cero y cinco el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la Ley de Municipalidad y el Manual de Valuación Catastral Urbano y Rural.
5. Coordinar la actualización catastral mediante el registro y supervisión de los permisos de construcción, aprobación de urbanizaciones y lotificaciones.
6. Diseñar y mantener en cantidades suficientes formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales como ser fichas catastrales, formularios de mantenimiento, formularios para solicitud de revisiones administrativas y otros.

RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Coordinación de actividades	Diaria
Secretaria Municipal	Dominios plenos	Diaria
Administración Tributaria	Coordinación de actividades relacionadas con el IBM	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Población en General	Solicitudes y Pagos efectuados sobre IBM	Diaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Civil, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

7. Mantener organizados y actualizados los archivos catastrales a efecto de facilitar al público la información por ellos requerida.
8. Atender y resolver con diligencia los reclamos que presenten los contribuyentes respecto al avalúo de sus inmuebles y otros al igual que solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión ente predios, sitios y municipios.
9. Elaborar y remitir a la Sección de Administración Tributaria el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro correspondiente.
10. Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre Catastro y las otras áreas técnico operativo de la Municipalidad.
11. Efectuar análisis estadísticos comparativos sobre el comportamiento de las recaudaciones por concepto de bienes inmuebles entre periodos.
12. Diseño de planos catastrales para uso del departamento y planos de propiedades según lo soliciten los propietarios de los predios.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo del Departamento.
14. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
15. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, GPS, UPS, Cintas Métricas)



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Asistente de Administración Catastral

Ubicación del puesto: Departamento de Administración Catastral

Puesto a quien reporta: Jefe del Departamento de Administración Catastral

Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

Es responsable por asistir a su jefe inmediato en el desarrollo de las actividades de la delimitación, medición, archivo y actualización de las mejoras efectuadas en los bienes inmuebles del municipio y de atención a los contribuyentes.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
2. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
3. Asistir a su jefe en la definición de zonas homogéneas
4. Participar en la reunión de concertación valores con catastrales con la comunidad.
5. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.
6. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
7. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
8. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.
9. Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.
10. Revisar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
11. Colaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento.
12. Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
13. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser asistente del Jefe de Administración Catastral se requiere: Ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, haber cursado la educación secundaria como mínimo, experiencia comprobable en el área, honrado, ordenado, con conocimiento de las leyes relacionadas al campo municipal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Técnica Municipal

Ubicación del puesto: Unidad Técnica Municipal

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

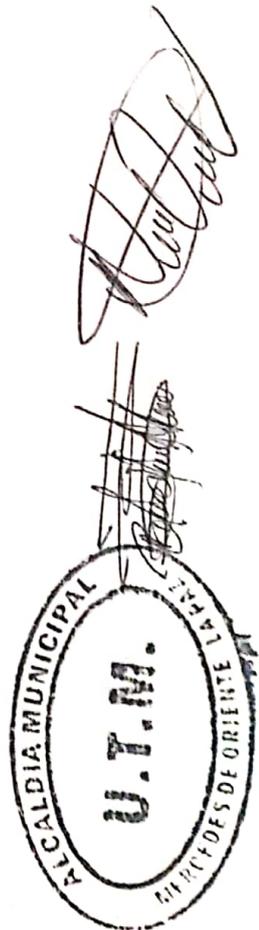
Puestos supervisados: Asistente de la Unidad

FINALIDAD

Es responsable de planear, coordinar y desarrollar los proyectos que la municipalidad establezca en su plan estratégico de desarrollo municipal y en el plan de inversión anual, así como la administración y desempeño de todos los recursos bajo su cargo para cumplir con los objetivos establecidos y maximizar el uso de los mismos.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

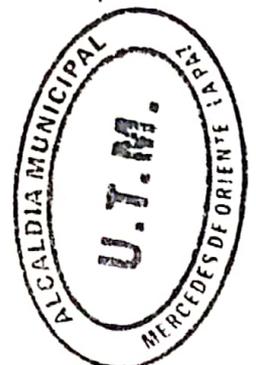
1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la secretaria de gobernación y justicia.
2. Formulación y elaboración de proyectos municipales, para ser incluidos en el plan de inversión municipal, tanto en el área productiva, social.
3. Monitoreo, evaluación y supervisión de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
4. Llevar el control administrativo de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
5. Registro en la bitácora de cada proyecto ejecutado, sobre las diferentes anotaciones sobre asistencia brindada.
6. Revisión de informes de supervisión de proyectos.
7. Elaboración de manuales para la realización de capacitación puntuales a miembros de la comunidad.
8. Procesar la información para hacer la liquidación de los fondos, según el programa de desembolso.



9. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del departamento, así como el de la municipalidad.
10. Velar porque los procesos y procedimientos se cumplan y estén en constante mejoramiento.
11. Coordinar la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal (PEDM) y el PIM.
12. Crear y mantener actualizada una base de datos de proyectos de inversión por sector, por tipo de proyecto, por fuente de financiamiento, fecha de inicio y finalización.
13. Coordinar y controlar los presupuestos de obras, programas de ejecución y calendario de desembolsos para los proyectos programados.
14. Colaborar con la preparación de Informes y dictámenes técnicos requeridos por las autoridades municipales.
15. Desarrollar e implementar los controles necesarios para el uso adecuado y aprovechamiento de la maquinaria a cargo del departamento.
16. Participar en la negociación de convenios de financiamientos, contratos etc. Como soporte de su jefe inmediato.
17. Mientras la Municipalidad no cuente con los recursos financieros que permitan la creación del Departamento de Recursos Humanos y el nombramiento del titular del mismo, las funciones que corresponden a la misma se asignan temporalmente al jefe de la unidad técnica municipal.
18. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, sillas,)
Expedientes de proyectos y archivos contables sobre los fondos de proyectos.



RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
UMA	Coordinación de actividades para formulación de proyectos	Diaria
Secretaría Municipal	Coordinación de actividades para proyectar ERP	Diaria
Tesorería	Manejo de fondos ERP	Diaria
Catastro	Formulación de proyectos infraestructura social	Trimestral
Alcalde Municipal	Coordinación e información sobre actividades	Diaria
Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final	Cada tres meses
Todo el personal municipal	Coordinación de actividades, por desempeñar las funciones del encargo del recurso humano de la municipalidad	Diario
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Instituciones públicas y privadas	Reuniones de trabajo y coordinación de actividades	Semanal, mensual

Handwritten signature and official stamp of the U.T.M. (Unidad Técnica Municipal) of the Municipality of San Salvador. The stamp is circular and contains the text 'MUNICIPALIDAD DE SAN SALVADOR' and 'U.T.M.' in the center.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Jefe de la Unidad Técnica Municipal, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, preferiblemente graduado universitario en el área de agronomía, administración o ingeniería, experiencia comprobable en el tema gestión municipal, especialmente en manejo de proyectos en todo su ciclo (identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de Administración Tributaria

Ubicación del puesto: Departamento de Administración Tributaria

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente de Administración Tributaria



FINALIDAD

Es el/la responsable de ejecutar la administración tributaria municipal y planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar las actividades para la captación de ingresos; se encargan de la atención de contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades del departamento de administración tributaria.
2. Llevar el registro de contribuyente por impuestos, tasas por servicios, derechos y permisos de operación de negocios, mediante la coordinación de labores de registro, facturación, e inspección.
3. Verificar por contribuyente el pago de los tributos municipales y en caso de encontrarse solvente, extender la constancia de solvencia de pago correspondiente.
4. Efectuar el control de operación de toda actividad económica ubicada en el término municipal, categorizándolas para efecto de pago de sus respectivos permisos de operación.
5. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
6. Elaborar conjuntamente con la tesorería municipal la política de recuperación de la mora.
7. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza.
8. Velar porque se cumplan las disposiciones del Plan de Arbitrios en cuanto a montos, fechas y formas de pago.
9. Supervisar la ejecución de planes y programas de auditoría fiscal.
10. Revisar los casos de auditoría fiscal verificados, especialmente los impugnados.

11. Realizar con el apoyo de otras dependencias municipales y sociedad civil organizada, campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y tasas por servicios.
12. Coordinar acciones con la Sección de Catastro para el registro y control de contribuyentes del impuesto sobre bienes inmuebles.
13. Definir y aplicar políticas fiscales que agilicen la captación de ingresos propios municipales.
14. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación, y recaudación de tributos municipales
15. Participar activamente en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto y plan de arbitrios.
16. Custodiar la documentación que respalde todas las actividades de la administración tributaria.
17. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
18. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
19. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
20. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas)

RELACIONES DEL PUESTO

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Tesorería	Facturación y cobros de impuestos y tasas	Diaria
Secretaría	Dominios plenos, pago de boletas	Diaria
Catastro	Actividades de cobros	Diaria
Departamento municipal de justicia	Autorización cartas de ventas y guías	Diaria
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y	Cada tres meses

	colaboración en la edición de informe final	
Relaciones Con	Personas De	Otras instituciones
Población en General	Denuncias y resoluciones de las mismas	Diaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Jefe del Departamento de Administración Tributaria se requiere: ser hondureño mayor de 18 años que está en el goce de sus derechos políticos, perito mercantil y contador público, honrado, ordenado, con conocimiento amplio de la legislación tributaria y el marco legal municipal, que mantenga buenas relaciones interpersonales y tenga experiencia en manejo de personal.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe de la Unidad Municipal Ambiental

Ubicación del puesto: Unidad Municipal Ambiental

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

Es responsable de la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del medio ambiente y de los recursos naturales en la jurisdicción municipal.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

a) FUNCIONES PRINCIPALES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO:

1. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
2. Conocer ampliamente la gestión ambiental nacional y sistema de gestión ambiental municipal y velar porque se cumplan en el término municipal las disposiciones legales vigentes en cuanto a la protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y de los recursos naturales.
3. Apoyar las políticas gubernamentales en materia ambiental.
4. Coordinar con otras organizaciones, públicas y privadas ambientalistas las actividades en pro del medio ambiente y propiciar la participación de la comunidad.
5. Colaborar con los estudios de ordenación y desarrollo urbano que incluye uso del suelo, vías de circulación, regulación de la construcción, servicios públicos y saneamiento básico.
6. Apoyar y orientar sobre las medidas de protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua de las poblaciones del término municipal.
7. Llevar a la práctica y en coordinación con instituciones públicas y privadas la ejecución de trabajos de reforestación.
8. Realizar estudios, planificar, evaluar y proponer medidas aplicables para la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y la protección ambiental, en relación a los efectos derivados de los servicios de

- alcantarillado sanitario, limpieza, recolección, depósitos de basura, mercado, rastros, cementerios, tránsito vehicular y transporte local.
9. Dirigir, coordinar y orientar las actividades en cumplimiento a las funciones establecidas para la sección bajo su responsabilidad, e informar de los resultados de los mismos a su Jefe Inmediato, así como coordinar con otras secciones de la Municipalidad, las campañas orientadas a la preservación del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio.
 10. Proponer medidas sobre la creación y mantenimiento de parques y áreas municipales sujetas a conservación.
 11. Efectuar estudios y participar en las actividades de prevención y control de desastres, emergencias y otras contingencias ambientales cuyos efectos negativos afecten particularmente al término municipal y sus habitantes.
 12. Conocer y denunciar ante su jefe inmediato, aquellos casos sobre el uso de productos contaminantes que afecten el ecosistema existente en el municipio.
 13. Coordinar y apoyar tanto a las dependencias internas de la Municipalidad como a otras instancias públicas y privadas sobre la preservación de los valores históricos, culturales y artísticos en el término municipal, así como, de los monumentos históricos y lugares típicos de esencial belleza escénica.
 14. Elaborar y someter a considerar del jefe inmediato las convocatorias al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (**SINEIA**), cuando así lo sugiera la Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente (**SERNA**) y/o lo requiera la misma Municipalidad con el propósito de atender las denuncias y pre-auditorías ambientales y la atención de solicitudes de licencias ambientales, asistir a las inspecciones in-situ que para tal efecto se realicen.
 15. Participar con el Gobierno Central, en los estudios sobre el manejo de áreas naturales protegidas en el término municipal.
 16. Actuar como oficial de enlace y secretaria técnica del consejo ambiental municipal (**CAM**) así como convocar y motivar a sus miembros para sesiones de trabajo.
 17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

b) FUNCIONES PARA CONTROL AMBIENTAL Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

1. Planificar y ejecutar todas las acciones requeridas para la vigilancia y levantamiento del censo de todas las actividades económicas y personas, que no cumplan con las ordenanzas que al efecto emita la corporación municipal, en la incorporación a los sistemas de alcantarillado sanitario y recolección de basuras donde estén disponibles.
2. Controlar todas las actividades económicas que estén operando sin los correspondientes permisos de operación que para tal efecto extienda la

Municipalidad, con el objeto de recomendar al Juzgado de Policía, que aquellas actividades económicas que no cuenten con dicho permiso y que estén generando impactos negativos al ambiente se proceda conforme a Ley, hasta que los mismos operen legalmente mediante la correspondiente solicitud del Permiso de Operación, seguido por una pre-auditoría ambiental.

3. Inventariar todas las actividades económicas que tengan permiso de operación y de constatar que generan impactos negativos al ambiente, proponer el sometimiento de estos al proceso de control ambiental mediante el ejercicio de una pre-auditoría ambiental.
4. Elaborar un cronograma de ejecución de actividades relacionadas con el control y monitoreo a los efectos causados (impactos negativos al ambiente) por el desarrollo de los servicios de recolección y disposición final de la basura, así como mercados, rastro, cementerios, estaciones de transporte y las del alcantarillado sanitario en las etapas de construcción y operación a fin de efectuar las recomendaciones para su saneamiento y remitir las mismas a quien corresponda dentro de los departamentos municipales.
5. Elaborar, en coordinación con otras dependencias de la Municipalidad, un inventario de todas las actividades económicas del municipio, con el propósito de programar y efectuar inspecciones ambientales, que podrían convertirse en pre – auditorías ambientales logrando con ello el control de los impactos negativos del ambiente generados durante el manejo y disposición de los desechos sólidos, aguas residuales, emisiones atmosféricas, así como de todas aquellas actividades intramuros que se realizan en las empresas y que son potencialmente de riesgo para los que laboran en ellas.
6. Control y seguimiento a todos los proyectos que se les extienda una Licencia Ambiental (nuevos proyectos) y/o Certificado Ambiental (proyectos en operación), a fin de vigilar el cumplimiento de las medidas de mitigación descritas en los contratos de las mismas, celebrados entre el proponente y la **SERNA**.
7. Conocer y participar en los procesos de Evaluación de Impacto Ambiental (**EIA**) y Auditorías Ambientales (**AA**) que hayan sido remitidos a la Municipalidad por la **SERNA**, con el objetivo de asegurar que los mismos contemplen las observaciones y requerimientos hechos por el Departamento Municipal del Ambiente al momento de haber realizado la inspección, así como las recomendaciones contenidas en el informe técnico de la misma.
8. Promover e involucrarse en acciones para el control de emergencias y otras contingencias ambientales cuyos impactos negativos afecten el término municipal y sus habitantes.
9. Coordinar con las dependencias internas correspondientes dentro de la municipalidad acciones tendientes a la conservación de los valores históricos, naturales y artísticos del municipio así como de los monumentos históricos y lugares típicos del mismo.
10. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos naturales.
11. Velar y desarrollar las acciones pertinentes para la protección y conservación de las fuentes de abastecimiento de agua.

12. Promover y ejecutar con la participación de la comunidad acciones para la reforestación por lo menos del micro cuencas más importantes del municipio.
13. Promover, inducir e involucrarse en la delimitación y señalización de áreas protegidas ubicadas dentro del término municipal.
14. Efectuar periódicamente aforos a las fuentes de agua, para determinar de acciones a seguir según el caudal de las mismas.
15. Promover, inducir y dar seguimiento a los planes de manejo forestal municipal a fin de garantizar la preservación y explotación racional.
16. Promover y vigilar el cumplimiento de normas de explotación y venta de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
17. Preparar bases técnicas para la explotación y comercialización de los recursos naturales en el término municipal en caso que proceda.
18. Proponer políticas para un mejor manejo de los recursos naturales en el municipio.
19. Formular, ejecutar y supervisar las actividades orientadas al establecimiento permanente del vivero municipal.
20. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, para el establecimiento de viveros comunales y/o locales.
21. Inducir e involucrarse en el levantamiento de un inventario sobre los recursos naturales del municipio.
22. Atender y ejecutar conjuntamente con el departamento municipal de justicia, las denuncias sobre contaminación ambiental que presenten los ciudadanos.
23. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, GPS, impresora, archivos, librero, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadoras, cámara digital, equipo de control de incendios, herramientas para instalación de viveros)

RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones Con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Departamento Municipal de Justicia	Atención de denuncias	Diaria
Secretaria	Intercambio de información	Diaria
Alcalde Municipal	Intercambio de información	Diaria
Catastro Municipal	Intercambio de información, y apoyo inter departamentos.	Diaria
Unidad Técnica	Apoyo formulación de proyectos	Según necesidades

Oficina de la Niñez y la familia	Denuncias	Diaria
AMITIGRA	Inspecciones	Cada semana
Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final.	Cada tres meses.
Relaciones Con	Personas De	Otras Instituciones
Instituciones públicas y privadas	Capacitación, asesoría y coordinación de actividades	Semanal, mensual

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser jefe de la UMA, se requiera cumplir con los siguientes requisitos: Hondureño mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, Ingeniero Ambiental / Agrónomo, pasante de dicha carrera o en su defecto vasta experiencia comprobable en el tema ambiental.

martes
17 de octubre
Año 2022.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Defensor Municipal (a) la Niñez y la Familia

Ubicación del puesto: Defensor Municipal

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

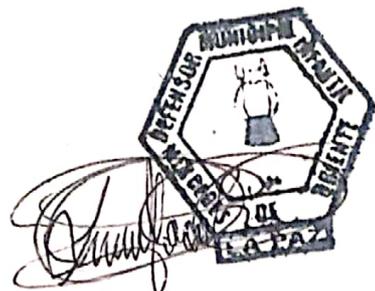
FINALIDAD

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Servir de la unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del gobierno central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
2. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
3. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a los niños / niñas del municipio.
4. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
5. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
6. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social.
7. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia doméstica.
8. Impartir consejería integral para la familia.
9. Establecer las estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la niñez en sus respectivos municipios.

11. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
12. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Por este medio se le está dando a conocer sus tareas y funciones por escrito a su cargo de OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.

FUNCIONES Y TAREAS.

1. Organizar grupos de mujeres para planificación de proyectos
2. Planificar capacitaciones sobre política nacional de la mujer , equidad de género, autoestima
3. Organizar grupos de auto ahorro y auto apoyo
4. Motivar a las mujeres a denunciar la violencia doméstica
5. Consejería a la mujer de violencia doméstica
6. Incidir en las autoridades municipales a fin de incorporación en los planes municipales de los intereses y necesidades de las mujeres
7. Mantener actualizados un directorio de los grupos organizados de mujeres
8. Promover campañas sobre el conocimiento de los derechos humanos de las mujeres en todas las áreas
9. Elaborar planes proyectos que integren intereses y necesidades de las mujeres a favor de desarrollo local con equidad de genero
10. Velar por la preservación de los derechos de la mujer
11. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación a los planes de desarrollo municipal
12. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la política nacional de la mujer
13. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer
14. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de justicia
15. Realizar otras tareas afines que le asignen..



Recibido 11-10-2022

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Conserje/ aseo

Ubicación del puesto: Departamento de Servicios Públicos

Puesto a quien reporta: Jefe de servicios públicos

Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

Es responsable de realizar la limpieza de las instalaciones físicas de la municipalidad; a fin de mantener sus oficinas, jardines, áreas de recepción y espera, etc.; aseados, atractivos, ordenados y en buen estado y desempeñar labores de conserjería y mensajería de y hacia la municipalidad.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Limpiar las oficinas, vidrios de los ventanales, puertas, mobiliario requerido, recoger la basura proveniente de las instalaciones, higienizar los servicios sanitarios, lavar la losa utilizada para eventos de la municipalidad.
2. Reportar equipo en mal estado o en situaciones relacionadas en general con el mantenimiento de las instalaciones físicas de la municipalidad.
3. Colaborar en el arreglo y atención en las sesiones de Corporación Municipal y otro tipo de reuniones celebradas en el edificio municipal.
4. Llevar y recoger correspondencia dentro y fuera de las oficinas de la oficina municipal las oficinas del Alcalde municipal, recibiendo indicaciones de los lugares a que debe acudir.
5. Atender a las personas que asisten a las diferentes sesiones de la corporación municipal facilitando refrigerios.
6. Colocar artículos sanitarios (papel higiénico, jabón, desodorante ambiental, etc.) y de uso general del alcalde municipal (refrescos, agua, café, etc.).
7. Brindar atención permanente a la dotación de artículos cotidianos de uso y consumo en la oficina del Alcalde y salón de sesiones (refrescos, café, jabón, desodorante ambiental, etc.)
8. Desempeñar otras actividades afines a su puesto y que lo permita la ley, reglamento municipal y demás disposiciones normativas de la administración municipal.
9. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser Aseadora / Conserje, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: de nacionalidad hondureña, mayor de 18 años que este en el goce de sus derechos políticos, saber leer y escribir, buenas relaciones personales.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, located in the lower right quadrant of the page.



Recibido
11 de octubre 2022
[Signature]

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Bibliotecario (a) Municipal

Ubicación del puesto: Departamento de servicios públicos

Puesto a quien reporta: Jefe de servicios públicos

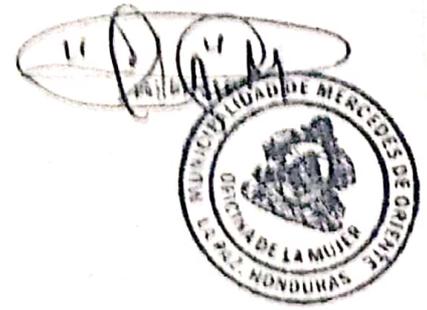
Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

Es responsable, de la adquisición, registro, proceso y administración de libros, revistas y documentos de interés para la municipalidad y la comunidad que contribuyan a incrementar el acervo cultural y los conocimientos del personal municipal y de los miembros de la comunidad (niños, jóvenes y adultos).

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Establecer canales de comunicaciones dinámicos y efectivos con instituciones públicas y privadas para obtener información documental (libros) para incrementar las colecciones de la biblioteca.
2. Definir políticas claras, normas y procedimientos que regulen la selección, compra o adquisición y el préstamo de libros tanto interno como externo.
3. Procesar cada uno de los libros, revistas o documentos que ingresan a la biblioteca (sellado, inscripción bibliográfica, rotulación, rotulación de ficha de préstamo, pegado del bolsillo para la ficha de préstamo, colocación de número asignado, etc.).
4. Facilitar el acceso de usuarios y atender en el préstamo de libros y consultas.
5. Evacuar consultas relacionada con la bibliografía a utilizar, de acuerdo al tema seleccionado por el lector.
6. Clasificar los libros por autor y materia (organización de ficheros) y organización física de los libros y documentos siguiendo la numeración asignada.
7. Llevar el control sobre el préstamo de libros al público usuario.
8. Organizar un mural informativo en el que se publique y se oriente al público usuario sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y otros.
9. Programar las actividades de prestación de servicios bibliotecarios a escuelas, institutos y otros centros educativos.
10. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Defensor (a) de la mujer, la Niñez y la Familia

Ubicación del puesto: Oficina de la mujer

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

Sección encargada de la formulación, planificación, ejecución y control de programas, proyectos especiales para grupos vulnerables como ser las mujeres, los niños y otros, tendientes a mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Velar por la preservación de los derechos de la mujer, niñas y niños del municipio.
2. Servir de la unidad ejecutora o en su caso de oficina de enlace en proyectos de desarrollo comunitario con apoyo financiero del gobierno central, agencias bilaterales o de organismos internacionales de cooperación técnica o financiera.
3. Dirigir y ejecutar en el municipio las políticas y programas de desarrollo de la mujer, y de protección a la infancia, en coordinación con las instituciones nacionales competentes y con los organismos internacionales según los convenios suscritos. Realizar diagnósticos comunales para identificar necesidades.
4. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de autogestión que favorezcan a los niños / niñas y mujeres del municipio.
5. Planificar, ejecutar y monitorear planes y proyectos de protección a la niñez en situación de riesgo.
6. Coordinar acciones con las instituciones educativas y de salud tendientes a prevenir y controlar los problemas de la niñez en edad escolar.
7. Monitorear y dar seguimiento a los casos de niñez en riesgo social.
8. Impartir charlas sobre los derechos de la niñez, familia, mujer especialmente violencia doméstica.
9. Impartir consejería integral para la familia.
10. Establecer las estrategias de organización, promoción y capacitación en los programas y proyectos a su cargo.

11. Incluir y mantener la política nacional de la mujer (PNM) en la agenda municipal.
12. Propiciar la amplia participación de la mujer y su incorporación al proceso de desarrollo, así como proporcionar a las líderes de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure la participación y la equidad en la distribución de los beneficios.
13. Coordinar acciones con las instituciones públicas y privadas para la implementación de la política nacional de la mujer (PNM)
14. Velar por el cumplimiento de las leyes a favor de la mujer en sus respectivos municipios.
15. Promover la organización de redes de organizaciones de mujeres a nivel de barrios, aldeas y caseríos.
16. Formular el plan operativo anual (POA) y el presupuesto de la OMM de acuerdo a los lineamientos metodológicos que dicta el municipio y la ley.
17. Organizar, promover y ejecutar acciones preventivas de la violencia en coordinación con grupos sociales y fuerzas vivas de la ciudad.
18. Establecer planes operativos de trabajo de la sección al igual que hacer la respectiva programación incluyendo al personal de campo.
19. Llevar registro de cada una de las denuncias efectuadas en la institución y darle seguimiento en caso que se requiera la participación de los entes controladores de la justicia.
20. Realizar otras tareas afines que se le asignen.



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto: Secretaria(o) Municipal

Ubicación del Puesto: Secretaria Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Asistente Secretario (a).

FINALIDAD

Es el/la encargada(o) de dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde (sa) y la Municipalidad en general. El nombramiento y remoción del este puesto, le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes al puesto están contempladas en los Artículos 49 al 51 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero se limitan a:

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes, consignando en ellas en forma sucinta todo lo actuado.
2. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal y la sociedad civil organizada el municipio, las convocatorias a sesiones incluyendo el Orden del Día, (Agenda).
3. Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y cada mes a la Biblioteca Municipal.
4. Certificar y notificación de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal al público solicitante.
5. Elaboración de actas y certificaciones de las mismas, en las que se especifique los puntos tratados como ser presentación de informes, proyectos, presupuesto, rentísticos, etc.
6. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos, que competen a la Corporación Municipal.
7. Transmitir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
8. Autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde (sa) y de la Corporación Municipal.
9. Asistir al Alcalde (sa) en la celebración de los Actos Matrimoniales.
10. Tramitar, custodiar y enviar al Registro Nacional de las Personas los expedientes matrimoniales.
11. Atender los actos protocolarios que lleva a cabo la Corporación Municipal, reuniones especiales del Alcalde (sa), celebración de sesiones o asambleas públicas, cabildos abiertos, visitas de personajes distinguidos y otros.

12. Llevar el registro y control de solicitudes de dominio útil y pleno y a publicación de los mismos.
13. Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
14. Ubicar los acuerdos principales de las sesiones de la Corporación Municipal en lugares visibles para que sean de conocimiento público.
15. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por la ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
16. Brindar información a los estudiantes de los diferentes colegios que lo soliciten.
17. Llevar el control de las asistencias de los miembros de la Corporación Municipal a las diferentes sesiones y certificar la misma para el respectivo pago de la dieta.
18. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopiado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Para ser secretario/a Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional con conocimiento del marco legal municipal, y tener buena letra o manejar procesadores de palabras.

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento Municipal de Justicia

Ubicación del puesto: Departamento Municipal de Justicia

Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal

Puestos supervisados: Encargado de centro de conciliación, defensor(a) Municipal de la Niñez y la familiar, Alcaldes Auxiliares



FINALIDAD

Es el encargado de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Hacer cumplir las normas municipales de desarrollo urbano, ornato, aseo e higiene.
2. Controlar la operación autorizada de actividades económicas en el término municipal (Espectáculos, establecimientos de diversión pública, fiestas, etc.)
3. Velar por el cumplimiento de ordenanzas relacionadas
4. Velar por la aplicación de medidas de seguridad y bienestar de las personas, respeto a la propiedad y las costumbres a que hace referencia la Ley de Policía y Convivencia Social.
5. Llevar el registro pecuario, extensión, cancelación de cartas de venta, emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor.
6. Actuar como instancia de conciliación en asuntos sometidos a su consideración.
7. Autorizar permisos para terrajes, exhumaciones e inhumaciones si no existiere otra institución de competencia y previo cumplimiento de todos los trámites legales.
8. Extender documentos de matrícula de fierros.
9. Extender permisos para serenatas, loterías y juegos permitidos por la Ley.
10. Establecer el orden público en negocios y establecimientos comerciales (glorietas, cantinas, casas de tolerancia, etc.), así como el establecimiento del horario de su funcionamiento en cumplimiento de las ordenanzas al efecto.
11. Ejercer el control de vagos (niños y adultos) en los parques y vías públicas.
12. Cuidar de la libre circulación en las vías públicas y que no se obstaculice el tránsito de vehículos y transeúntes.

RELACIONES DEL PUESTO:

Relaciones con	Las Dependencias	Municipales
Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Administración Tributaria	Actividades relacionadas con las boletas	Diaria
Contabilidad	Verificación de fondos en renglones presupuestarios	Diaria
Coordinación de equipo editor de informe de gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición de informe final.	Cada tres meses.
Relaciones con	Personas de	Otras instituciones
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones no Gubernamentales y Gubernamentales	Coordinación de algunas actividades	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Para ser Tesorero(a) Municipal se necesita reunir los siguientes requisitos:

Ser hondureño, ciudadano en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos, saber leer y escribir, preferiblemente ser un profesional de la Contabilidad, honrado y organizado. La persona seleccionada debe presentar Declaración Jurada y rendir a favor de la Municipalidad, garantía calificada por el Tribunal Superior de Cuentas.

8. Recibir diariamente las recaudaciones efectuadas por los recolectores de fondos y cajas receptoras.
9. Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al Alcalde (sa) de los movimientos de los ingresos y egresos. (informes rentísticos)
10. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal, de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal.
11. Organizar el archivo de los recibos, órdenes de pago, verificando, numeración, cantidad y emisión.
12. Elaborar órdenes de pago para los diferentes pagos realizados por la municipalidad, verificando que existan los fondos asignados en el presupuesto.
13. Colaborar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Municipalidad.
14. Efectuar y proceder al pago de la planilla de los empleados municipales permanentes, temporales y por jornales.
15. Elaborar en coordinación con la Secretaria Municipal y otros el Jefes según corresponda, las planillas de sueldos de empleados permanentes, temporales o emergentes de la Municipalidad.
16. Presentar información sobre la gestión del departamento bajo su cargo, cada trimestre para ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde (sa) Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaria de Gobernación y Justicia.
17. Otras inherentes que el jefe inmediato le asigne.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, librerías, escritorios, mesas, sillas, UPS).

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Ubicación del puesto: Departamento de recursos Humanos
Puesto a quien reporta: Alcalde Municipal
Puestos supervisados: a todos los empleados municipales.

Acuerdo
Jefe RRHH

FINALIDAD

Es la unidad de contratación, supervisión, seguimientos, amonestaciones, calificación, control, capacitación, y despido del personal todo de acuerdo al marco legal vigente.

Trabajo profesional de gran responsabilidad que requiere coordinar, dirigir y supervisar las labores que conlleva administrar las relaciones de los empleados de la municipalidad. Se dictan instrucciones generales actuando con amplia independencia de criterios pero siguiendo procedimientos establecidos y leyes laborales. Tiene su fundamento legal en el Art. 25, numeral 2 y Art. 63 de la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Elaborar y tramitar las acciones correspondientes para legalizar los actos administrativos de los diferentes movimientos de personal que se realicen como ser nombramientos, contrataciones, cancelaciones, despidos, traslados, ascensos, etc., previa autorización del Alcalde.
2. Coordinar con el Secretario Municipal el registro del personal permanente en el libro de Acuerdos y Nombramientos.
3. Promover y coordinar programas de capacitación y adiestramiento de acuerdo a los requisitos municipales y la calidad del recurso humano existente.
4. Promover y mantener el más alto nivel motivacional en los empleados para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
5. Promover información, ideas y sugerencias a las distintas dependencias municipales, para la toma de decisiones relacionadas con la administración de los recursos humanos.
6. Mantener informado al Alcalde sobre requisitos legales que afecten las prácticas vigentes de la administración del personal.
7. Implementar, coordinar, y administrar políticas y procedimientos en el área de recursos humanos.
8. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Clasificación de Puestos y Salarios y otros relacionados con la administración de los requisitos humanos.

9. Identificar, analizar y proponer, programas efectivos que contribuyan al mejor desempeño del personal.
10. Promover actividades y programas sociales y deportivos para el personal.
11. Administrar el programa de calificación de méritos.
12. Supervisar y normalizar la disciplina.
13. Implementar y hacer cumplir el Reglamento de Personal y otros aprobados por la Corporación Municipal.
14. Velar por el cumplimiento de compromisos institucionales relacionados con la administración del personal.
15. Llevar el control de asistencia, licencias y permisos del personal.
16. Apoyar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto en la elaboración de las planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y contrato.
17. Diseñar y poner en práctica formatos relacionados con la administración personal.
18. Aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
19. Efectuar en colaboración con el Jefe de Departamento respectivo, evaluaciones periódicas del personal.
20. Organizar un expediente por empleado, el cual contenga la documentación relativa a su nombramiento, curriculum vitae, traslados, ascensos, premiaciones, amonestaciones, sanciones disciplinarias, control de vacaciones, cursos y seminarios promovidos por la Municipalidad, hasta su cesantía o despido.
21. Elaborar actas de audiencia.
22. Controlar y apoyar a las entidades que ofrecen capacitaciones a los empleados.
23. Organizar archivo de personal inactivo o cancelado.
24. Diseñar calendario de vacaciones de personal, coordinado con los jefes de departamento.
25. Participar en la preparación del libro de sueldos para la formulación del presupuesto anual.
26. Conciliaciones con el ministerio del trabajo por demandas de los empleados.
27. Preparar informe al Corporación Municipal de los procesos planificados y ejecutados.
28. Realizar otras actividades afines.

RESPONSABILIDADES POR:

Equipo de oficina, (computadora, impresora, archivos, libreros, escritorio, mesas, sillas, fotocopiadora)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del puesto: Tesorero(a) Municipal

Ubicación del puesto: Tesorería Municipal

Puesto a Quien Reporta: Corporación Municipal, a través del Alcalde Municipal.

Puestos supervisados: N/A

FINALIDAD

El tesorero/a Municipal es responsable de la recaudación y custodia de los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Municipal y lo establecido en la Ley de Municipalidades.

FUNCIONES Y TAREAS: Las responsabilidades de este puesto son, pero no se limitan a:

1. Realizar pagos ordenados por el Alcalde (sa) cuando los mismos estén contemplados en el presupuesto y llenen los requisitos legales correspondientes.
2. correspondientes.
3. Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de pagos e impuestos, servicios administrativos, transferencias, donaciones préstamos etc. Y extender los recibos o comprobantes correspondientes.
4. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados al efecto.
5. Depositar diariamente en un Banco local las recaudaciones que reciba la Municipalidad.
6. Seguir los lineamientos establecidos en cuanto al manejo de los fondos, elaboración de los recibos de ingreso y distribución de las copias respectivas en los departamentos correspondientes.
7. Realizar los arqueos diarios para cuadrar lo percibido con los depósitos y llenar los reportes correspondientes.

Dependencia Municipal	Motivo	Frecuencia
Catastro	La coordinación de actividades relacionadas con los dominios plenos	Diaria
Administración tributaria	Actividades relacionadas con la solvencia Municipal	Diaria
Tesorería	Remisión de listado de miembros de Corporación Municipal	Cada quince días
Unidad Municipal Ambiental	Correspondencia y coordinación de actividades	
Departamento Municipal de Justicia	Correspondencia y coordinación de actividades	
Coordinación de Equipo Editor de Informe de Gestión	Remisión de informe de gestión del departamento y colaboración en la edición del informe final	Cada tres meses
Relaciones con persona	De otras instituciones	
Población del municipio y visitantes	Aclarar dudas o consultas sobre temas específicos	
Representantes de organizaciones gubernamentales y gubernamentales	Organización de actividades	

FUNCIONES

1. Atender a los las solicitudes de información que sobre la gestión administrativa de la municipalidad se requieran.
2. Orientar y remitir en caso de que la solicitud de información no corresponda a la municipalidad.
3. Actualizar la información de carácter público, archivando documento y gestionando trámites de solicitud de información.
4. Mantener controles y estadísticas de la información solicitada y conferida, emitiendo reportes periódicos sobre las gestiones realizadas al Secretario Municipal y quien los requiera.
5. Cumpliendo en tiempo y calidad de las solicitudes de información.
6. Control y buen uso de los recursos facilitados para el cumplimiento de sus funciones.
7. Facilitar el apoyo que sea necesario Secretario Municipal, de forma que tal se garantice el cumplimiento de los objetivos de transparencia y acceso a la información pública.