



# MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA



## GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y PARTICIPACION COMUNITARIA

### Gerencia de Servicios Públicos y Participación Comunitaria

#### ➤ Funciones y Atribuciones Principales

##### A. Funciones:

- Fortalecimiento de los Procesos de Gestión Municipal.
- Afianzar el mantenimiento del ornato, limpieza, salubridad y ordenamiento de la ciudad de San Pedro Sula.
- Afianzar el mejoramiento de la calidad de Servicios Públicos Municipales que se prestan a través de las Direcciones y Unidades adscritas a la Gerencia.
- Coordinar acciones en el Comisionado Municipal y La Comisión Ciudadana de Transparencia.

##### B. Atribuciones:

- Representar al Señor Alcalde Municipal cuando así lo requiera
- Administración efectiva de las Dependencias y recurso Humano que dependan de la Gerencia.
- Cumplimiento de las metas contempladas en el Plan Operativo Anual
- Uso racional del presupuesto asignado a la Gerencia.

#### ➤ Procedimientos para acceder a los servicios que presta la Dependencia:

- Presentar propuesta a solicitud de Cabildo Abierto.
- Avalar los Planes de Inversión de proyectos comunitarios priorizados en los Cabildos Abiertos.
- Presentar solicitud de servicios, verbal o escrita para la solución de problemas que afectan al Municipio y la población.



# MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO SULA



## GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y PARTICIPACION COMUNITARIA

➤ **Requisitos (los establecidos que deben cumplirse para solicitar trámites ante esa Dependencia).**

- Ser mayor de edad.
- Poseer documentos personales.
- Credencial si representa el Patronato u otra Organización Social.
- Vecino de este Municipio y de la comunidad que representa.

➤ **Formatos (Disponibles al usuario y que deberá presentarse para obtener los servicios que presta La Dependencia)**

- La solicitud se presenta en papel normal debidamente firmado y sellado, si es Directivo de una Organización.

➤ **Servidores Públicos encargados de dar trámite a las solicitudes de información**

**a) Nombre Completo:**

Dr. Melvin Ferraro

Gerente

Lic. Cesar Matute

Asistente de Gerencia

Keydi Arteaga

Secretaria Ejecutiva

**b) Horario de Atención:**

8:00 a.m. a 5:00 p.m.

➤ **Dirección de la Oficina:** Bo. Barandillas, 1 y 2 calle, 1 y 2 Ave., Edificio Plaza Local # 2 B.

➤ **Teléfono:** 2552-2660

➤ **Correo Institucional:** [melvin.ferraro@sanpedrosula.hn](mailto:melvin.ferraro@sanpedrosula.hn)

[cesar.matute@sanpedrosula.hn](mailto:cesar.matute@sanpedrosula.hn)

[keydi.aretaga@sanpedrosula.hn](mailto:keydi.aretaga@sanpedrosula.hn)