

# Manual de puestos y funciones

Municipalidad de Yarula  
Departamento de La Paz



*[Handwritten signature]*  
RR HH.



# Manual de puestos y funciones

Municipalidad de Yarula  
Departamento de La Paz



## **1. AUDITOR MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Auditor (a) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Unidad de Auditoría Interna

**Puesto a Quien Reporta:** Corporación Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Efectuar los procesos de fiscalización preventiva de las operaciones financieras, y administrativas de la institución, rindiendo informes periódicos a la Corporación, que garanticen transparencia en las gestiones públicas inherentes a la Municipalidad.

## **2. TESORERO MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Tesorero (a) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Tesorería

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Asistente / Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

Responsable de la recaudación y custodia de los fondos municipales, así como de la ejecución de los pagos correspondientes.

### **III. Descripción de Funciones**

#### **Según Ley de Municipalidades, Art. 58.**

1. Efectuar los pagos contemplados en el Presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes.
2. Registrar las cuentas municipales en libros autorizados para tal efecto.
3. Depositar diariamente en un banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciban de la Corporación Municipal. De no existir banco local, la

municipalidad establecerá las mediadas adecuadas para custodia y manejo de los fondos.

4. Informar mensualmente a la Corporación Municipal del movimiento de ingresos y egresos, presentando los informes rentísticos de la Municipalidad.
5. Informar en cualquier tiempo a la Corporación Municipal de las irregularidades que dañen los intereses de la hacienda municipal; y,

Las demás propias a su cargo

### **3. SECRETARIO MUNICIPAL**

---

#### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Secretario (a) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Secretaría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Oficial de Acceso a la Información / Asistente / Secretaria(o) / Auxiliar Administrativo, según caso.

#### **II. Objetivo del Puesto**

Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en general, así como el manejo adecuado y correcto de toda la documentación y publicaciones que hiciere la Corporación Municipal y la municipalidad según sea el caso.

#### **III. Descripción de Funciones**

**Según Ley de Municipalidades, Art. 51.**

1. Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar las actas correspondientes.
2. Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
3. Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal, las convocatorias a sesiones incluyendo el orden del día.
4. Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.
5. Remitir anualmente copias de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.

6. Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.
7. Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corporación Municipal.
8. Coordinar la publicación en la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición.
9. Autorizar con su firma los actos y resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.
10. Las demás atinentes al cargo de Secretario.

## 4. ASISTENTE / SECRETARÍA

---

### I. Identificación del Puesto

**Nombre del Puesto:** Asistente / Secretaria

**Ubicación del Puesto:** Diferentes direcciones.

**Puesto a Quien Reporta:** Directores.

**Puestos supervisados:** N/A

### II. Objetivo del Puesto

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos. Redacción, elaboración y control de la documentación necesaria y afín con las funciones y competencias, atención a requerimientos internos de información o gestiones, recepción de solicitudes relacionadas con los procesos del área, realizadas por terceros, envío y recepción de información, vía electrónica y física. Confirmación de citas y calendarización de actividades de la agenda de superior directo. Atención de las visitas de superiores.

### III. Descripción de Funciones

1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades del área.
2. Llevar registro y control de los recursos materiales asignados al área, velando por su correcto uso.
3. Atender las solicitudes de información realizados por terceros.
4. Cuando este en sus competencias, redactar, elaborar y enviar documentos tales como memorándum, cartas, etc. según sea el caso, con el fin de facilitar la información requerida previa solicitud.
5. Redactar, tomar notas y transcribir correspondencia y documentos diversos, a solicitud y nombre de su superior.
6. Control, archivo y manejo de la documentación inherente al área.
7. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
8. Llevar y mantener actualizado los archivos, documentación, correlativos de actas y memorándum y demás que el área según sus funciones establezca.
9. Manejo de agenda de su superior, confirmación de citas.

10. Mantener en orden y con debido cuida, según instrucciones, la oficina propia y de su superior.
11. Guardar total confidencialidad de la información inherente al área y las funciones de su superior y propias.
12. Dar apoyo en todo lo que su superior requiera y que este capacidades y condiciones de realizar.
13. Atención telefónica y presencial de las personas que a su superior requieran.
14. Las demás inherentes al puesto.
15. Las demás que su superior directo le indique.

## **5. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Oficial de Acceso a La Información

**Ubicación del Puesto:** Secretaría Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Secretario (a) Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Responsable de atender a las solicitudes de información y documentos que se solicite por cualquier ciudadano, en basa a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **III. Descripción de 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. Cumplimiento 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.
8. 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 Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría de Gobernación y Justicia.
9. Las demás que la ejecución de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública requiera.

## **6. DIRECTOR MUNICIPAL DE JUSTICIA**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Director (a) Municipal de Justicia

**Ubicación del Puesto:** Dirección Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Conciliador / Responsable de la Oficina de la Mujer / Policía Municipal/ Asistente / Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal establecidas en la Ley de Policía Convivencia Social, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, así como asegurar bienestar en la convivencia vecinal de los pobladores del municipio.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Servir de órgano conciliador o de mediador en los conflictos de los habitantes de la comunidad, en aquellas materias que se refieran a la función policial especial.
2. Citar, emplazar o requerir a cualquier ciudadano en los asuntos de seguridad ciudadana, previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.

3. Velar por la seguridad vecinal, proponiendo a la Corporación Municipal, las medidas y disposiciones pertinentes a este fin.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales y de más leyes suscritas a la municipalidad en esta materia.
5. Facilitar procesos de conciliación por instancia administrativa o a petición de las partes, de los conflictos que se les sometan a consideración en audiencia pública.
6. Reprenda de los convenios conciliatorios y extensión de certificados sobre los mismos.
7. Procura la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Policía y Convivencia Social.
8. Elabora y extiende; cartas de venta, permisos de sepultura, operaciones de negocios, aprobación y licencias de hierros para ganado, registro de armas de fuego, venta de buhonería, permisos de tránsito y demás que le correspondan.
9. Emisión de constancias de conducta vecinal, y permisos de trabajo para menores de edad.
10. Las demás inherentes al cargo.

## **7. CONCILIADOR MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Conciliador (a) Municipal

**Ubicación del Puesto:** Dirección Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Director Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Contribuir a la solución de las controversias o conflictos que se presenten a la Dirección Municipal de Justicia, mediante el método alternativo de solución de conflictos de acuerdo a los procedimientos y reglas que establece la Ley de Conciliación y Arbitraje y el Reglamento del Centro de Conciliación Municipal.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Atención de denuncias y quejas por parte de cualquier vecino del municipio, en lo referente a conflictos reglamentados en las leyes aplicables a la convivencia vecinal y respeto de los patrimonios, así como de todas las ordenanzas municipales
2. Elaboración y ejecución de requerimientos y citaciones conciliatorias.
3. Incitación a la resolución pacífica de los conflictos.
4. Seguimiento y registro documental de todos los casos.
5. Elaboración de informes mensuales sobre recepción de denuncias y resoluciones por caso.
6. Remisión de denuncias no procedentes a la oficina municipal, así como de las no resueltas, a las instancias que correspondan.
7. Asesora legalmente de manera general a los vecinos que lo requieren, en situaciones referentes a su ámbito de competencia.
8. Administración del archivo de expedientes vecinal.
9. Llevar estadísticas que permitan conocer el desarrollo cuantitativo y cualitativo de las solicitudes recibidas y conciliaciones realizadas
10. Apoya las gestiones de proyectos o iniciativas de salud pública, según requerimiento.
11. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

## **8. RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Responsable de la Oficina Municipal de la Mujer

**Ubicación del Puesto:** Dirección Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Director Municipal de Justicia

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Procurar el conocimiento, cumplimiento y protección de la Ley de Equidad de Género, y demás normativas relacionadas con los derechos de la mujer, mediando como primera instancia en la convivencia familiar ante casos de violencia, facilitando información a las víctimas y sus agresores sobre sus derechos y sanciones correspondientemente.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de Equidad de Género.
2. Atender a las mujeres víctimas de violencia familiar en las oficinas de la mujer, dándoles debido consejo sobre las formas en que pueden proceder.
3. Remitir los casos que correspondan a otras instancias, como la policía preventiva, el juzgado de la familia y demás a instituciones a fin.
4. Dar seguimiento de los casos remitidos a otras instancias.
5. Elaborar y ejecutar campañas de divulgación sobre los derechos de la mujer.
6. Ser fiel a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia los vecinos.
7. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo a la población del municipio en este tema, esté en capacidad y condiciones de realizar.
8. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, casos atendidos, resoluciones tomadas, etc. de forma trimestral, con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
9. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

## **9. POLICÍA MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Policía Municipal

**Ubicación del Puesto:** Dirección Municipal de Justicia

**Puesto a Quien Reporta:** Jefe de Patrulla Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Garantizar la seguridad de los vecinos del municipio, mediante la vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas y demás leyes vigentes que infieran en la salvaguarda de la población y sus bienes.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Vigilar los lugares públicos del municipio.

2. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás leyes vigentes que infieran en la salvaguarda de la población y sus bienes.
3. Requerir a quien infrinja las anteriores, ante el Conciliador Municipal, Director Municipal de Justicia, o bien apoyarse en la Policía Nacional Preventiva, según caso.
4. Velar por la existencia de un clima de seguridad en el municipio, negando el paso a aquellos a quienes se les identifique como trasgresores de estos preceptos, en apoyo con la Policía Nacional Preventiva.
5. Ser fiel a su puesto de trabajo, manteniendo la mejor disposición de ayuda hacia los vecinos.
6. Todas las demás funciones que en pro de facilitar el apoyo a la población del municipio estén en capacidad y condiciones de realizar.
7. Las demás que el Director Municipal de Justicia le infiera.

## **10. DIRECTOR TÉCNICO MUNICIPAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Coordinador Unidad Técnico Municipal

**Ubicación del Puesto:** Unidad Técnica Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Enlace de Proyectos/ Auxiliar / Asistente / Secretaría / según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

Identificación, diseño, ejecución y / o control de la gestión municipal en base a normas y procedimientos técnicos previamente establecidos, en correspondencia con el plan de inversión, presupuesto propio, por transferencia directa y / o cooperación exterior. Asistencia técnica en la correcta elaboración y presentación de proyectos y programas, para la consecución y ejecución de fondos.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Elaboración de los términos de referencia de los proyectos, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación del Estado.

2. Publicación de requerimientos de servicios y compra de equipo y materiales por proyecto.
3. Evaluación de las ofertas y cotizaciones de cada proyecto.
4. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
5. Rendición de cuentas a la Corporación, sobre los porcentajes de ejecución de los proyectos.
6. Adaptación de los tipos de proyectos, a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
7. Gestión de ejecución de fondos en base a las condicionantes propias de cada fuente.
8. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
9. Auditoría a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
10. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se prioricen proyectos.
11. Elaboración de presupuestos para proyectos en coordinación con el responsable de presupuesto.
12. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
13. Identificación, formulación, socialización, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo local, fomentando la participación ciudadana.
14. Promover, organizar, capacitar y apoyar la gestión para el equipamiento de los patronatos y demás estructuras locales etc. en el municipio.
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 Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
16. Crear expedientes de los proyectos realizados.
17. Elaboración de calendarios de trabajo y presentación de bitácoras.
18. Facilitar el apoyo que sea necesario al supervisor directo, aportando sus conocimientos específicos.
19. Las demás inherentes a su cargo.

## **11. ENLACE DE PROYECTOS**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Enlace de Proyectos

**Ubicación del Puesto:** Dirección Técnica Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Director Técnico Municipal

**Puestos supervisados:** N/A

## **II. Objetivo del Puesto**

Responsable de la identificación, validación y gestión de los proyectos co-ejecutados de desarrollo municipal, que se ejecuten de forma coordinada con la Mancomunidad, proyectos específicos o entidades de apoyo, en sus fases de formulación, ejecución y evaluación, garantizando que los mismos cumplan con los diferentes requisitos según fuente de financiamiento, modalidad de ejecución, estándares de calidad, y transparencia.

## **III. Descripción de Funciones**

1. Ser el enlace técnico de la Municipalidad con Mancomunidad y demás proyectos o instituciones co-ejecutores proyectos de desarrollo en el municipio.
2. Coordinar la elaboración de los términos de referencia de los proyectos de ejecución compartida, en base a las normativas y condiciones técnicas previamente establecidas, por cada fondo, según Ley de Contratación del Estado.
3. Evaluación a través de visitas en campo a las obras, de los proyectos en desarrollo.
4. Adaptación de los proyectos tipos a las situaciones y condiciones específicas, según caso y necesidad.
5. Gestión de ejecución de fondos en base a las condicionantes propias de cada fuente.
6. Divulgación, evaluación y asignación de contratos por obra.
7. Auditoria a los contratistas ejecutores de proyectos municipales.
8. Coordinación con el técnico de desarrollo local, de los cabildos abiertos donde se facilite la información ejecución y se prioricen proyectos.
9. Elaboración de presupuestos para proyectos.
10. Gestión de los procesos para adquisición de materiales y equipo, según procedencia de los fondos.
11. Facilitar el apoyo que sea necesario al Director Técnico, aportando sus conocimientos específicos.
12. Las demás inherentes a su cargo.

## **12. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Director (a) de Administración Tributaria

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Administración Tributaria

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Auditor Fiscal/ Oficial de Apremio / Asistente de Facturación/ Secretaría / Auxiliar Administrativo, según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

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

### **III. Descripción de Funciones**

1. Planificación, presupuestación, gestión y control de los diferentes tributos percibidos por la municipalidad.
2. Elaboración y presentación a la Corporación Municipal de informes mensuales de recaudación fiscal, según tributos percibidos por la municipalidad.
3. Responsable de las actualizaciones en el sistema de recaudación, según tributos, contribuyentes y demás variables de interés para la municipalidad.
4. Elaboración de los procedimientos de pagos, previamente autorizados por la Corporación, de acuerdo al Plan de Arbitrios vigente y demás regularizaciones procedentes.
5. Planificación de la distribución y elaboración de los avisos de cobro a los contribuyentes, por tributo.
6. Elaboración y administración de hojas auxiliares de control, como la tarjeta del contribuyente y su correspondiente expediente.
7. Gestión y control del apremio administrativo y judicial.
8. Elaboración de informes de morosidad.

9. Promover la socialización de las tasas y tarifas del plan de arbitrios, con los contribuyentes.
10. Diseño y ejecución de estrategias orientadas a mejorar la recaudación fiscal.
11. Diseño y aplicación de políticas de pago para los contribuyentes en mora.
12. Atención y resolución de reclamos de los contribuyentes, según caso.
13. Garantizar la correcta elaboración de las facturas de cobro por tributos, elaboradas por el Asistente de Facturación.
14. Elaboración y remisión diaria a la unidad de contabilidad, de los registros de ingresos devengados, conforme a los cuadros de rendición de cuentas establecidos por el Tribunal Superior de Cuentas.
15. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y miembros de la Corporación de la situación.
16. 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.
17. Coordinar con la Tesorería Municipal el movimiento de pagos y cuentas por cobrar a los contribuyentes.
18. Elaborar conjuntamente con la Tesorería Municipal la política de recuperación de la mora.
19. 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
20. Coordinar acciones con organismos del Estado que permitan el intercambio de información tributaria que contribuya a reducir la evasión fiscal.
21. Preparar estadísticas tributarias que contribuyan a visualizar objetivamente la gestión tributaria.
22. 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 Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
23. Velar por el eficiente ejercicio de la cobranza
24. Supervisión del desempeño del personal bajo su cargo.

25. Las demás a fines a su puesto, o que requieran las autoridades.

## **13. ASISTENTE DE FACTURACIÓN TRIBUTARIA**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Facturación Tributaria

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Administración Tributaria

**Puesto a Quien Reporta:** Director de Administración Tributaria

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos establecidos para la recaudación eficiente de los tributos, aplicando controles fiscales, en el marco de las estipulaciones del Tribunal Superior de Cuentas, Plan de Arbitrios y demás ordenanzas aplicables.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Atención al contribuyente en la notificación de sus tributos pendientes con la municipalidad.
2. Elaboración de las facturas para cancelación de tributos municipales.
3. Elaboración de informes y cierres diarios sobre las facturas emitidas por conceptos de recaudación fiscal, según tributos percibidos.
4. Archivo y control de las hojas auxiliares de control, como la tarjeta del contribuyente, sus correspondientes expedientes y demás que conciernan a la unidad.
5. Soporte al Director de unidad en la gestión y control del apremio administrativo y judicial.
6. Elaboración y remisión de informes de morosidad detallados, al asesor legal, como base en la ejecución de medidas de cobro por la vía judicial.
7. Reprocesos en caso de no correspondencia entre los registros de facturas emitidas y los ingresos por pagos a Tesorería. De no ser encontrado el error, comunicación inmediata al Alcalde y miembros de la Corporación de la situación.
8. Dar asistencia y atención al contribuyente para el llenado y presentación de los formularios respectivos.

9. Llevar adecuadamente el archivo tributario, tarjetas únicas y control de contribuyentes clasificado alfabéticamente por impuestos y servicios.
10. Demás a fines a su puesto, o que requieran las autoridades.

## **14. DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Director de Contabilidad y Presupuesto

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Contabilidad y Presupuesto

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal

**Puestos supervisados:** Encargado de Presupuesto / Asistente, Secretaría, Auxiliar Administrativo, según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

Registrar y controlar las transacciones relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros y controles de contabilidad financiera y presupuestaria.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Codificación de los registros contables según renglón en la estructura presupuestaria.
2. Cálculo y pago de la planilla de empleados municipales.
3. Realizar registro contable de los ingresos y egresos de la municipalidad.
4. Recepción de pagos por tributos, cuando el Tesorero le indique.
5. Elaboración de las conciliaciones bancarias.
6. Elaboración de informes de ingresos y egresos y cierres diarios.
7. Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
8. Elaboración de órdenes de compra y pago de proveedores, según ejecución presupuestario o a requerimiento del alcalde, para ser sometidos a firma por el Tesorero.
9. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
10. Desarrollar, implantar y dar seguimiento a un sistema contable que refleje oportuna y confiablemente la situación económica y financiera de la Municipalidad.
11. Elaborar y presentar mensualmente a su Jefe Inmediato, los informes financieros: Balance General y Estado de Resultados de la Municipalidad.

12. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
13. Recibir informes de egresos de la Tesorería para efectuar los descargos correspondientes y establecer el saldo presupuestario.
14. Verificar tanto en suma como en código, los informes diarios de ingresos enviados por Tesorería junto con los avisos de pagos extendidos por Administración Tributaria para su respectiva contabilización.
15. Elaboración mensual del cuadro de ingresos y egresos por partida, actividad, sub programa y programa.
16. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaria del Interior y Población.
17. Velar por el cumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 de la Ley de Municipalidades.
18. Llevar registro de las diferentes órdenes de compra emitidas tanto al crédito como al contado, así como de las órdenes de pago y procesarlas.
19. Implementar y hacer funcionar los programas de procesamiento automático de datos en el área contable.
20. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
21. Presentar información sobre la gestión del área bajo su cargo, cada trimestre con el objetivo de ser incluido en el informe sobre la gestión municipal que el Alcalde Municipal esta obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y población.
22. Llevar un registro actualizado de la deuda municipal.
23. Preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo correspondiente a su Departamento.

## **15. ENCARGADO DE PRESUPUESTOS**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Encargado de Presupuestos

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Contabilidad y Presupuesto

**Puesto a Quien Reporta:** Director de Contabilidad y Presupuesto

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Elaborar y actualizar constantemente el presupuesto Municipal, emitiendo informes periódicos sobre su ejecución y correcta gestión.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Responsable de la formulación anual de presupuesto, en conjunto con los directores.
2. Actualizar la ejecución presupuestaria en base al registro contable de los ingresos y egresos de la municipalidad.
3. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria.
4. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución y control del presupuesto y presentarlos a su Jefe Inmediato.
5. Verificar la aplicación de la codificación presupuestaria, según manual de clasificación presupuestaria de la Secretaría del Interior y Población.
6. Participar en forma activa y dar a conocer a todas las dependencias municipales, los instructivos correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto por programas de acuerdo a las regulaciones que establece la Ley de Municipalidades y su Reglamento, observando los procedimientos administrativos contenidos en la "Guía de Formulación, Administración y Control Presupuestario" que se elaborará para tales propósitos.
7. Apoyar en la preparar el anteproyecto de Presupuesto y Plan Operativo a todos los compañeros que lo requieran.
8. Las demás que su supervisor directo requiera.
9. Las demás inherentes a su cargo.

## **16. DIRECTOR DE CATASTRO**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Director de Catastro

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Catastro Municipal

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:** Delineador / Asistente / Secretaría / Auxiliar, según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, con el fin de poder aplicar certeramente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Organizar y actualizar el registro catastral de contribuyentes por impuestos de bienes inmuebles.
2. Planificar el levantamiento de información catastral anual.
3. Coordinar y realizar con los delineadores las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
4. Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.
5. Actualizar periódicamente los formularios catastrales.
6. Elaborar, actualizar y concertar las tablas de de valores catastrales, según la disposición establecida en la Ley de Municipalidades
7. Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.
8. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
9. Diseñar conjuntamente con la Unidad de Administración Tributaria, un plan priorizado de levantamiento catastral, en base a incidencias en la recaudación.
10. Crear, ejecutar y actualizar los indicadores que garanticen la correcta ejecución de plan de actualización catastral anual.
11. Atender reclamos de avalúos de los contribuyentes.

## **17. DELINEADOR CATASTRAL**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Delineador Catastral

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Catastro

**Puesto a Quien Reporta:** Director de Catastro

**Puestos supervisados:** N/A

### **II. Objetivo del Puesto**

Ejecutar las mediciones que permitan el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, que permitan mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Realizar las mediciones de propiedades urbanas y rurales.
2. Ingreso de la información resultante de las mediciones en la base de datos catastral.
3. Asignaciones de tributos a rendir en base a las tablas de de valores catastrales, en coordinación con la Unidad de Administración Tributaria.
4. Revisar y aprobar los avalaos de propiedades.
5. Elaborar y remitir informes de contribuyentes propietarios de bienes inmuebles, para la correcta facturación de cobros.
6. Revisar y actualizar los formularios catastrales.
7. Postear las tarjetas de los contribuyentes, llevando un control de listado de contribuyentes.
8. Asistir a su Director en la definición de zonas homogéneas.
9. Apoyar la concertación de valores catastrales con la comunidad.
10. Planificar, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles municipales y su actualización.
11. Implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.
12. Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.
13. Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles

14. Las demás inherentes a su cargo.

## **18. DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE**

---

### **I. Identificación del Puesto**

**Nombre del Puesto:** Director (a) de la Unidad Municipal del Medio Ambiente

**Ubicación del Puesto:** Dirección de Medio Ambiente

**Puesto a Quien Reporta:** Alcalde Municipal.

**Puestos supervisados:** Guardabosques / Secretaría / Asistente / Auxiliar Administrativo, según caso.

### **II. Objetivo del Puesto**

Análisis de la viabilidad y sostenibilidad de las iniciativas privadas de explotación natural, bajo el marco de la Ley Medio Ambiental, Ley Marco de Agua y Ley Forestal de Honduras y en coordinación con ICF y la Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente. Velar por la protección y conservación de las reservas naturales del municipio.

### **III. Descripción de Funciones**

1. Velar por el control de la contaminación ambiental, elaborando estrategias de preservación.
2. Gestionar, evaluar y procurar la correcta utilización de los vertederos de basura, aguas mieles, aguas servidas, pulpas de café, etc.
3. Diseñar y aplicar medidas contra los derrames de agua potable y protección de fuentes de agua.
4. Control de la explotación privada de recursos naturales, mediante la emisión de constancias con observaciones, dirigidas a ICF, quien expide el permiso final de aprovechamiento.
5. Control de la explotación ilegal de recursos naturales, auditando procesos de tala, transporte de madera, aprovechamiento de nacientes naturales y pozos perforados, entre otros.
6. Recibir e investigar denuncias de explotación indebida.
7. Representar a la municipalidad en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, SINEIA.

8. Promover, organizar, capacitar y apoyar la gestión para el equipamiento de los comités ambientales, juntas de agua, etc. en el municipio.
9. Capacitar y promover una cultura de respeto por el medio ambiente.
10. Verificar la siembra de árboles, obligatoria en los permisos de tala comercial.
11. Implementación y administración de viveros municipales y comunitarios.
12. Identificación, formulación, socialización, ejecución y monitoreo de proyectos que contribuyan a mejorar el medio ambiente, fomentando la participación ciudadana.
13. Elaboración de informes mensuales de gestión ambiental.
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 Municipal está obligado por Ley a rendir ante los regidores y a la Secretaría del Interior y Población.
15. Elaboración de calendarios de trabajo y presentación de bitácoras.
16. Las demás inherentes al puesto.