



## MUNICIPALIDAD DE ESQUIAS

DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA

TELEFONO 2754-3176

[municipalidad0304hn@gmail.com](mailto:municipalidad0304hn@gmail.com)

### FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Llevar a cabo la Gestión Administrativa y Financiera de la Municipalidad de acuerdo con las Leyes, Reglamentos y disposiciones de La Alcaldía Municipal e instrucciones del Alcalde, buscando la eficiencia, eficacia y economía.
2. Elaborar conjuntamente con el Comité Técnico y Comisión de La Alcaldía Municipal, el Anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con el cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo a consideración del Alcalde Municipal.
3. Supervisar a la Unidad de Recaudación Tributaria que se realicen campañas de motivación a los contribuyentes para el pago de impuestos y de servicios.
4. Orientar y supervisar la puesta en ejecución de nuevos sistemas de tasación, liquidación y recaudación de tributos municipales.
5. Participar activamente en la Elaboración de los Ante Proyectos de Presupuesto y Plan de Arbitrios.
6. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal.
7. Ejercer las Atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo de La Gestión Administrativa Municipal.
8. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de las Unidades bajo coordinación, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
9. Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad con la Ley y las demás funciones que se le encomienden, de acuerdo con el Reglamento Interno.
10. Apoyar con tecnología computacional u otras, las actividades de todas las Unidades y Departamentos la Municipalidad, preocupándose del desarrollo de Programas como de la actualización de todo su equipo.
11. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los planes de Capacitación y Desarrollo del personal.

12. Analizar periódicamente los Reglamentos, Manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente.
13. Elaborar, proponer y programar en coordinación con Los Departamentos y Las Unidades municipales, los Gastos de Inversión de la Municipalidad, necesarios para la adecuada Gestión Municipal y los Gastos de operación.
14. Supervisar todas la Actividades y Funciones de la Unidades de Caja y Contabilidad, Recaudación Tributaria, Presupuesto y Compras Bienes y Suministros.
15. Revisar de manera periódica para presentar a aprobación de Corporación El Plan de Arbitrios y Reglamentos de la Alcaldía Municipal.
16. Organizar equipos de trabajo de las Unidades bajo coordinación, proponiendo procesos de mejora continua en cada Unidad.
17. Otras funciones que le delegue o encomiende el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente.

#### **RESPONSABILIDADES ETICAS:**

1. Puntualidad al horario de trabajo.
2. Puntualidad en todas las Sesiones en las que tenga que presidir.
3. Respeto a la opinión de los demás.
4. Controlar el uso del teléfono celular en el Área de trabajo.
5. Velar por el buen funcionamiento, cuidado del equipo y materiales de Oficina que le sean asignados y guardarlos después de su utilización.
6. Asumir con responsabilidad, profesionalismo y éticas las actividades asignadas.
7. Apoyo a sus compañeros de trabajo.
8. Cuando solicite vacaciones hacerlo con cinco días de anterioridad y por escrito a su superior y dejar copia en el archivo.
9. Cuando solicite permiso hacerlo con 24 horas de anterioridad, por escrito enunciando los motivos y fundamentos.
10. Cuando sea permiso de emergencia hacerlo vía teléfono celular al jefe inmediato superior.



Allan Hernández Rodríguez