

## 9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

2022 - 2024



# ALCALDIA



Coordinar con las unidades administrativas del Municipio y de otras instituciones públicas y privadas, la atención o solución de asuntos y ejecución de las acciones que determine el funcionario superior de la entidad en base a fundamentos u normas legales.

Orienta al funcionario superior de los diferentes departamentos sobre los medios más apropiados y oportunos de manejar los aspectos administrativos, así como sobre los asuntos y actividades que dicho funcionario debe considerar y decidir. Prepara informe para dar a conocer al personal del nivel superior, aspectos de políticas públicas, programas de actividades o para aconsejar en relaciones de los mismos.



## FUNCIONES GENERALES

- \* Coordina y garantiza el cumplimiento de normas, instrucciones y reglamentaciones emitidas por el nivel superior, con funcionarios ejecutivos de otras unidades administrativas de la institución.
- \* Gestiona toda documentación que se recibe en el despacho superior y tramita o responde en base a las normas establecidas.
- \* Brinda seguimiento a la recaudación, manejo y control de los fondos Municipales.
- \* Evalúa, analiza y remite ante el consejo Municipal la ejecución física y financiera del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones.
- \* Aprueba las solicitudes de asignaciones trimestrales, las redistribuciones de partidas y los traslados de saldos de partidas del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Institución.
- \* Se Tramita resoluciones que modifican los ingresos y gastos del Presupuesto.
- \* Aprueba y tramita toda acción de personal.
- \* Aprueba y tramita las diferentes Ordenes de compras y adjudicaciones de contratación con el Municipio
- \* Determina las necesidades del municipio en lo que se refiere a registros, archivos información, comunicación y otros servicios comunes.
- \* Pone en vigor de acuerdo a instrucciones del nivel superior, las decisiones políticas y hace cumplir las leyes, decretos, normas y demás disposiciones reglamentarias.

# DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en el Municipio. Esto incluiría desde el reclutamiento, selección, contratación, bienvenida, formación, promoción, nóminas, contratos y despidos. Trabaja para todas las personas que forman parte del equipo humano del Municipio y ayuda a las personas que trabajan a seguir desarrollándose, formándose y creciendo.

## FUNCIONES GENERALES

- \* Gestión administrativa de personal
- \* Reclutamiento y selección de personal
- \* Formación y desarrollo profesional
- \* Relaciones laborales
- \* Prevención de riesgos laborales (PRL)
- \* Evaluación del desempeño
- \* Beneficios Sociales
- \* Planificación de la plantilla
- \* Análisis de puestos de trabajo
- \* Descripción y retribución del puesto de trabajo

# DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Dirige, coordina y supervisa las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

## FUNCIONES GENERALES

Coordina y controla las actividades de recaudación de ingresos, pagos y distribución de los fondos del municipio de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del municipio en las instituciones bancarias oficiales según las normas establecidas.

Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería, y la ejecución del presupuesto.

Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.

Evalúa y plantea recomendaciones oportunas y conducentes sobre las necesidades de adecuar o no las políticas, programas y actividades tendientes a mejorar la situación financiera del municipio.

# DEPARTAMENTO DE COMPRAS



Programa, dirige, coordina y supervisa la gestión y trámite de adquisición, de materiales, equipos y otros insumos del Municipio, así como la publicación de licitaciones de proyectos y adjudicaciones públicas.

## FUNCIONES GENERALES

Recibe las solicitudes de compra que remiten las diferentes unidades administrativas del Municipio y programa de adquisiciones y control de materiales, equipo y otros insumos del Municipio.

Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales, equipo e insumos de servicio.

Prepara la documentación necesaria (cotizaciones y órdenes de compra) para la adquisición de bienes y servicios.

Coordina las operaciones de las compras que se realizarán a través de solicitud de precios, licitaciones públicas o compras directas.

Dirige y coordina la tramitación de las reclamaciones a los proveedores por faltantes, daños o mala calidad de los suministros que se reciben, Así como las garantías d aquellos equipos adquiridos.

Realiza investigaciones en el mercado nacional de proveedores y mantiene al día un archivo de catálogos, publicaciones periódicas y cualquier otra información del mercado, que apoye el proceso de las adquisiciones de mobiliario, equipo y materiales.

Verifica que los materiales adquiridos sean entregados por los proveedores de acuerdo a las especificaciones en las órdenes de compra

# DEPARTAMENTO DE ORNATO Y ASEO



La Dirección de Aseo, Ornato tiene como objetivo, velar por el aseo y orden de los espacios públicos del Municipio proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios, así como también la administración, ornamentación y mantención de las áreas verdes, todo lo anterior en contribución al mejoramiento del medio ambiente

## FUNCIONES GENERALES

Supervisar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y bienes municipales de uso público existentes en la ciudad.

Hacer cumplir las Leyes y Ordenanzas referentes al Ornato de la ciudad.

Fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos y concesiones de los servicios supervisados por esta Dirección.

Fiscalizar y evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales, en coordinación con el Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos.

Supervisar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la ciudad.

Estudiar y proponer proyectos de innovación que contribuyan a un mejoramiento de la gestión de esta Dirección.

Participar en las labores realizadas por la Alcaldía, como jornadas de limpieza y remozamientos.

Fijar los derechos de uso de las propiedades municipales existentes en la ciudad, como parques, plazas, clubes municipales, paseos, canchas municipales, entre otros.

# SECRETARÍA DE DEPORTE



La Secretaría de Deporte fomentará el espíritu deportivo y recreativo, mediante una oferta amplia de programas y escenarios, que posibiliten el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales que habitan en el área urbana e insular del Municipio de Bocas Del Toro

## FUNCIONES GENERALES

Formular el plan local del deporte, la actividad física y la recreación con la participación de la comunidad realizando el seguimiento y evaluación.

Determinar los planes, programas y proyectos del deporte, la actividad física y la recreación y la infraestructura deportiva que harán parte del funcionamiento misional de la secretaría.

Coordinar las actuaciones administrativas y acciones requeridas por el ente deportivo departamental y nacional para el desarrollo y ejecución de las mismas.

Liderar la articulación de áreas, para dar a conocer la oferta deportiva, recreativa y de actividad física de la que dispone la secretaría, en concordancia con las necesidades específicas de cada grupo poblacional y cada territorio.

Administrar los bienes inmuebles asignados a la Secretaría.

Coordinar la actualización de la información diagnóstica y estadística sobre el deporte y la recreación en el Municipio como insumo para la planificación y la toma de decisiones.



# SECRETARÍA DE CULTURA



Liderar la planeación y gestión de programas que fomenten la cultura promoviendo la vinculación del sector al desarrollo social y económico con criterios de inclusión e innovación.

## FUNCIONES GENERALES

- \* Liderar la creación, producción, investigación, circulación y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas.
- \* Conservar el patrimonio cultural a través de su salvaguarda, protección, investigación y difusión, fomentando su apropiación social.
- \* Coordinar el acceso y redistribución de los bienes y servicios culturales con oportunidades equitativas para los habitantes del Municipio, promoviendo la vinculación del sector cultural al desarrollo social y económico.
- \* Diseñar e implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento y promoción de los artistas bocatoreños.
- \* Gestionar la articulación intersectorial, las alianzas estratégicas con el sector privado y la coordinación con los niveles departamental, regional, nacional e internacional para el desarrollo del sector cultural.
- \* Administrar los servicios culturales y la infraestructura cultural del Municipio.

# SECRETARÍA DE TURISMO



Lidera la planeación y gestión de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del Desarrollo Productivo y Comercial del Turismo, impulsando el desarrollo articulado e innovador de diferentes modalidades y productos turísticos. En asocio con los diferentes actores de la cadena productiva y otros sectores estratégicos para incentivar la generación de ingresos, empleo y emprendimientos con enfoque territorial, poblacional y de sostenibilidad ambiental.

## FUNCIONES GENERALES

Formular, desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la política de desarrollo productivo y comercial del turismo del Municipio en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás lineamientos relacionados con el sector.

Facilitar espacios de participación, concertación y coordinación con los actores del sector turístico y sectores conexos.

Articular con los organismos competentes las estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios del sector de turismo.

Promover y articular las diferentes modalidades de turismo que sean estratégicas para el desarrollo económico del Municipio

Liderar y gestionar las estrategias de promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos para el desarrollo socioeconómico del Municipio

Formular y gestionar proyectos para las diferentes modalidades turísticas del Municipio.

Promover el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, las buenas prácticas, formalización de los operadores del servicio turístico y la formación del talento humano del sector con el apoyo de los actores y autoridades inherentes a esta función.

Liderar estrategias para el desarrollo, fortalecimiento e innovación del portafolio de productos turísticos, en conjunto con los actores del sector, con enfoque de inclusión poblacional y territorial, Apoyar las estrategias de promoción y mercadeo del Municipio desde su competencia.

Realizar estudios, analizar, hacer seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa del sector turístico del Municipio.

Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las diferentes actividades nocturnas, en articulación con los actores, entidades y organismos relacionados con el tema.

Fortalecer las condiciones para el desarrollo de buenas prácticas de la oferta de productos y servicios nocturnos del Municipio, con acciones intersectoriales e interinstitucionales.

Apoyar las iniciativas turísticas provenientes de la comunidad que sean viables y estén enmarcadas en la política del sector y el Plan de Desarrollo del Municipio.

Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Secretaría.

Articular junto con los organismos competentes, la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en el archipiélago. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.