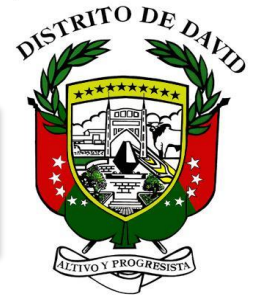


MUNICIPIO DE DAVID



ARTÍCULO 9

9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO

MUNICIPIO DE DAVID
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

	DEPARTAMENTO	OBJETIVO GENERAL	FUNCIONES GENERALES
1	ALCALDÍA	<p>Coordinar con las unidades administrativas de la Alcaldía 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. Orienta al funcionario superior de los diferentes departamento 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * 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.

MUNICIPIO DE DAVID
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Realizar trabajos de planificación, dirección, coordinación, control y supervisión de la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades administrativas y financieras que se desarrollan en el Municipio.	<p>* Asegurar que los costos en que incurre la institución no rebasen el presupuesto otorgado, manteniendo un adecuado control de las erogaciones.</p> <p>* Revisar que los estados financieros de la institución reflejen de manera veraz los resultados, informando oportunamente a través de la Cuenta Pública a la Dirección General así como a las diversas Instituciones Gubernamentales que requieran esta información.</p> <p>* Coadyuvar con Secretaría General y otras Direcciones, en la consecución de los fines de la institución.</p> <p>* Controlar la ejecución del presupuesto de la unidad bajo su responsabilidad en términos económicos y financieros.</p> <p>* Evaluar las diferentes cuentas de los estados financieros para efectuar oportunamente las correcciones y/o ajustes a que hubiere lugar.</p> <p>* Proporcionar informaciones referentes a los estados financieros de la administración de la institución de acuerdo al presupuesto asignado.</p> <p>* Preparar el presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de equipos y otras necesidades de la institución de acuerdo con el presupuesto asignado.</p>
3	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL	Brindar asesoría jurídica al despacho del Alcalde. Atendiendo los distintos procesos en temas jurídicos que se le presenten con el objeto de poder absolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.	<p>* Dar asesoría jurídica a nivel profesional al señor Alcalde.</p> <p>* Brindar seguimiento y asistencia, a los juicios o demandas en contra de la alcaldía o interponga estos.</p> <p>* Atender las consultas laborales que le sean formuladas por los funcionarios municipales.</p> <p>* Estudiar documentos, expedientes y otros asuntos jurídicos que se le presenten con el objeto de poder absolver reclamos y gestiones diversas propias de la institución.</p>

MUNICIPIO DE DAVID
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

4	DIRECCIÓN DE OBRAS Y CONSTRUCCIONES MUNICIPALES	Gestionar, tramitar, evaluar, las solicitudes y los estudios e investigaciones relacionadas con el diseño y elaboración de planos, presupuesto y especificaciones de Obras de Ingeniería Civil, obras hidráulicas, vías de comunicación, edificios y otras obras en general e infraestructuras.	* Aprobación de Planos
			* Licencia de Construcción en General
			*Permiso de Demolición
			*Permiso de Ocupación
			*Permiso para uso de Servidumbre Pública
			*Permiso para instalación de Rotulos, vallas, anuncios o avisos publicitarios.
			*Llevar registro de Profesionales de la ingeniería y arquitectura y empresas constructoras.
			*Llevar un informe mensual de construcción y ocupación en el Distrito de David.
			*Gestionar certificaciones de permisos de construcción, ocupación para el MEF y para el inicio y terminación de obras.
			*Evaluación de proyectos de Alcaldía y las Juntas comunales.
5	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	Coordinar y dirigir las labores de investigación, planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la unidad, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución. Asesorar y coordinar con autoridades institucionales a nivel provincial, especialmente con las del Gobierno Local la ejecución de programas y proyectos de impacto regional.	*Se brinda asesoría al Despacho del Alcalde, Consejo Municipal y juntas comunales en la elaboración de proyectos y obras comunitarias.
			*Apoyar en la elaboración de las políticas, programas y metas de los planes operativos, en función de las necesidades del municipio.
			*Coordinar y ejecutar el desarrollo de proyectos y programas que se llevan a cabo en el Municipio o en proyectos especiales del Programa de Descentralización municipal.
			*Coordinar y consensuar con el Superior Jerárquico y jefes de departamentos, los objetivos y alcances de los programas y proyectos.
			*Coordinar la elaboración de los métodos y procedimientos para la estructuración y presentación de datos estadísticos y la actualización de las mismas.
			*Actualizar cuadros estadísticos e información relevante relacionada con los proyectos asignados.
			*Recopilar, clasificar y analizar la información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas de la dependencia.
			*Realizar estudios para la evaluación de proyectos en ejecución o para la formulación de nuevos proyectos.

MUNICIPIO DE DAVID
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

6	COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	<p>Apoyar la implementación de programas y proyectos de participación ciudadana del Profesional que cuente con competencias para el control de ejecución de proyectos, la elaboración de instrumentos de medición de resultados y el manejo general de un sistema de gestión de la calidad, en el ámbito de un servicio municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad con los principios plasmados en la Ley de Descentralización Municipal. * Dar atención a necesidades, comentarios, quejas y sugerencias de la ciudadanía. * Establecer la Oficina como puente de comunicación directa entre todas las áreas de la administración pública municipal y ciudadanía, para coordinar las acciones de gobierno con las necesidades y propuestas ciudadanas. * Mantener estrecha comunicación con la sociedad civil organizada y propiciar la vinculación de ésta con el gobierno municipal de manera que cuando alguna de ellas planea establecer algún programa especial dirigido a la ciudadanía en formato de campaña, sea ésta Oficina la responsable de coordinar las acciones, así como la difusión de las mismas. * Establecer y mantener una coordinación permanente con los organismos ciudadanos. Presentar informes por cada asistencia a las reuniones de los organismos ciudadanos. * Elaborar y mantener actualizado el directorio de organismos ciudadanos. * Divulgar las políticas públicas y los programas de fomento a la participación ciudadana. * Vigila que se cumplan los compromisos del Municipio, con los Consejos de Participación Ciudadana. * Identifica y coordina con grupos de la comunidad.

MUNICIPIO DE DAVID
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

6	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 publicas.	<p>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.</p> <p>Supervisa el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de materiales, equipo e insumos de servicio.</p> <p>Prepara la documentación necesaria (cotizaciones y órdenes de compra) para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Coordina las operaciones de las compras que se realizarán a través de solicitud de precios, licitaciones públicas o compras directas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Verifica que los materiales adquiridos sean entregados por los proveedores de acuerdo a las especificaciones en las órdenes de compra</p>
7	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	Dirige, coordina y supervisa las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.	<p>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.</p> <p>Coordina y controla lo concerniente al depósito de los fondos del municipio en las instituciones bancarias oficiales según las normas establecidas.</p> <p>Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería, y la ejecución del presupuesto.</p> <p>Verifica y autoriza las planillas de pagos de los servidores públicos y empleados municipales.</p> <p>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.</p>

MUNICIPIO DE DAVID
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTOS Y SUS FUNCIONES

	UNIDAD	OBJETIVO GENERAL	FUNCIONES GENERALES
8	CASA DE PAZ Y JUSTICIA COMUNITARIA	Velar por prevenir y sancionar las conductas y actos que alteren la paz y la convivencia pacífica en las comunidades, de acuerdo con las competencias y procedimientos establecidos en la Ley 16 del 17 de junio de 2017.	Las competencias y atribuciones que se ejecuten en esta unidad son las que se establecen en la Ley 16 del 17 de junio de 2017.
9	CORREGIDURIA DE DESCARGA	Garantizan el debido seguimiento a los trámites de quejas o solicitudes presentadas antes de que funcionaran las hoy llamadas Casa de paz y justicia comunitaria.	Brindarle seguimiento para sustanciar y decidir los procesos de los distintos trámites o quejas presentadas y se registrarán por las normas de procedimientos vigentes al momento en que ocurrió el hecho que dio origen al proceso.