

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
PROVINCIA DE CHIRIQUÍ
DISTRITO DE SAN LORENZO**



MUNICIPIO DE SAN LORENZO

Acuerdo Municipal N° 43- 2017
(De 14 noviembre de 2017)

"Por el cual se Aprueba, la Estructura Organizativa del Municipio de San Lorenzo, se adiciona las Unidades Administrativas señaladas en la Ley 37 de 29 de junio de 2009, reformada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, respecto al personal de la descentralización, y la creación del organigrama del Municipio"

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO
en uso de sus facultades constitucionales y legales;

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo 242 de la Constitución Política de la República, señala que el Consejo Municipal determina la Estructura de Administración Municipal que proponga el Alcalde, mientras que en materia de servidores públicos los manuales operacionales de cargos y funciones, van dirigidos a definir con claridad, en un instrumento legal, las líneas de mando y subordinación laboral, además las líneas de acción, de cada una de las unidades administrativas del Municipio;

Que según lo dispuesto en el numeral 6, del artículo 17, de la Ley 106 de 1973, conforme quedó modificada por el artículo 72 de la ley 66 de octubre de 2015, establece que los Consejos Municipales tienen facultad para crear o suprimir cargos municipales y determinar sus funciones, periodos, asignaciones, de conformidad con lo que se disponga en la Constitución Política y las leyes vigentes;

Que el inciso 1 del artículo 88 de la ley 66 de 29 de octubre de 2015, establece que los Municipios elaborarán obligatoriamente su manual de cargos y funciones, en el cual se desarrollarán las atribuciones de cada unidad administrativa mencionada, y de las demás unidades necesarias para el buen funcionamiento de la administración municipal; de lo cual se infiere, debe existir en una sola estructura, el personal nombrado en los municipios, y otros que a raíz de la descentralización, serán nombrados para cumplir tales objetivos;

Que en virtud de la ley 6 de 2006 que reglamenta el ordenamiento territorial para el desarrollo urbano, y la ley 14 de 2015 que la modifica, cada municipio, en su calidad de autoridad urbanística local, debe incorporar dentro de su estructura administrativa una unidad administrativa de planificación y ordenamiento territorial, cuyo objetivo principal es servir de ente coordinador en la elaboración de planes de ordenamiento territorial y en la aprobación o negación de los cambios o modificaciones de dicho plan;

Que la Ley 106 de 1973, modificada por la Ley N° 52 de 1984, establece en su artículo 62, que los Municipios podrán crear mediante Acuerdo Municipal, los cargos de Abogado Consultor Municipal, Ingeniero Municipal, Agrimensor o Inspector de Obras Municipales, Juez Ejecutor y cualquier otro cargo, cuyas funciones serán determinadas por el Concejo y los mismos incorporados a los departamentos ya establecidos y creados en pleno;

Que la Ley N° 106 de 8 de octubre de 1973, modificada por la Ley N°52 de 1984, establece en su artículo N° 80, que los Municipios pueden establecer sanciones aplicadas a los defraudadores, morosos o remisos en el pago de sus rentas, impuestos,

Fiel copia
del original
Edgardo C.

tasas y contribuciones. El Municipio tendrá Jurisdicción Coactiva para el cobro de crédito, en concepto de morosidad de las contribuciones, impuestos y tasa de contribuyentes, y será ejercida por el Juez Ejecutor que se designe, o por los Tesoreros Municipales en donde no exista Juez Ejecutor;

Que en el Municipio de San Lorenzo, existe una estructura de personal, en ejercicio de sus funciones conforme a la Ley 106 de 8 de octubre de 1973; sin embargo, a pesar que los cargos han sido creados conforme a la formalidad exigida, en materia de emisión de acuerdos y normas municipales, no se cuenta todavía con un instrumento jurídico emanado del Consejo Municipal, que soporte administrativa y sistemáticamente todas las direcciones, y describa las funciones de estas;

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario establecer una estructura organizativa de personal, con el propósito de fortalecer institucionalmente al Municipio de San Lorenzo que contemple las unidades administrativas existentes, e incorpore, además, aquellas que mandata la ley 66, antes descrita, con la correspondiente descripción de cargos y funciones para todos los funcionarios municipales;

ACUERDA:

ARTÍCULO 1: Aprobar, la Estructura Organizativa con su correspondiente Manual de Organización y Funciones, del Municipio de San Lorenzo, con el correspondiente reconocimiento legal, de las unidades administrativas existentes y funcionando normalmente, antes de la entrada en vigencia de la ley 37 de 2009, reformada por la ley 66 de 2005, por consiguiente, para una mejor concepción se hace la siguiente descripción:

1. Unidades existentes en el Municipio de San Lorenzo; antes de la entrada en vigencia de esta ley, distinguidas así:

- Unidad Administrativa
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Relaciones Publicas
- Departamento de Transito
- Sección de Planilla
- Secretaria, recepción, contabilidad, auxiliar, tesorería, recaudación.

2. Unidades que se crean mediante el presente Acuerdo:

- Secretaría General
- Departamento de Obras y Construcciones Municipales y la sección de catastro
- Departamento Legal
- Departamento de Compras Y Almacén
- Sección de Transporte
- Oficina de Gestión de Riesgos y Desarrollo Ambiental
- Oficina Municipal de Recursos Humanos (Art. 96, Ley 37)
- Departamento de Desarrollo Social
- Unidad Ejecutora de Descentralización
- Oficina de Cooperación Técnica
- Oficina de Servicios Municipales (Mercados, Cementerios, Ornato y Aseo)
- Oficina de Participación Ciudadana y Transparencia
- Oficina de Cooperación Técnica
- Juzgado Ejecutor

ARTÍCULO 2: De conformidad a los artículos 29, numeral 1 y 96 de la ley 37 de 2009, y en concordancia con la ley 9 de 1994, la ley 24 de 2007 texto único, se establecen los siguientes niveles:

- 1- **NIVEL POLITICO Y DIRECTIVO:** Exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes municipales, ejerce la orientación,


 * Fiel Copia
del original
Cafán C

dirección y delegación de funciones; es la máxima autoridad de la institución, ejerce su representación legal y su administración.

- 2- **NIVEL COORDINADOR:** *Propicia y logra la intercalación de las labores y actividades que ejecuta la institución.*
- 3- **NIVEL ASESOR:** *Ejerce funciones de asesoramiento y asistencia técnica.*
- 4- **NIVEL FISCALIZADOR:** *Fiscaliza, regula y controla los actos de manejo de fondos y bienes públicos.*
- 5- **NIVEL AUXILIAR DE APOYO:** *De él se procura la administración y disposición de recursos humanos, materiales, financieros estructurales, y presta los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa.*
- 6- **NIVEL OPERATIVO:** *Hace posible alcanzar los objetivos institucionales en beneficio de la comunidad.*

ARTÍCULO 3: Misión: *El nombre legal de esta institución es Municipio de San Lorenzo, y tiene la Misión de: Elaborar a conciencia un Plan de Desarrollo Municipal (PDM), realista, productivo y equitativo donde participe el gobierno local y central, empresa privada, las diferentes organizaciones de la comunidad y los habitantes de San Lorenzo. Con este plan se procura disminuir al máximo los problemas del Distrito y satisfacer las necesidades existentes en la actualidad.*

ARTÍCULO 4: Objetivos: *Mejorar la capacidad de respuestas del Municipio de San Lorenzo, frente a la demanda de la población local y contribuir a prepararlos para la implementación de una política gradual de competencias y recursos, según se desprende de los objetivos de la descentralización contenidos en el artículo 7 de la ley 37de 2009, modificada por la ley 66 de 29, de octubre de 2015.*

ARTÍCULO 5: Visión: *Convertir al Municipio de San Lorenzo, junto a su personal en un modelo de eficiencia, que impulse un desarrollo sostenido y ejemplar a nivel económico, social, moral, cultural y turístico donde la educación, la salud, seguridad y el deporte sean los pilares fundamentales para idealizar una comunidad próspera y justificada.*

ARTÍCULO 6: *Las funciones administrativas del Municipio de San Lorenzo, serán ejecutadas a través de las unidades administrativas descritas en el presente Acuerdo, y a su vez, dichas unidades administrativas, contarán con el apoyo de las secretarías o departamentos técnicos, y secciones conforme sean agrupadas en el organigrama institucional, según la clasificación de los cargos, los niveles jerárquicos, y las materias afines.*

ARTICULO 7: *Para el desarrollo de la gestión Municipal. Las distintas unidades administrativas directivas cumplirán con los siguientes objetivos:*

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA
POLITICO Y DIRECTIVO	1. Alcalde 1.1. Vice-Alcalde
COORDINADOR	1. Secretaría General
ASESOR	Departamento de Asesoría Legal Oficina de Relaciones Públicas Oficina de Planificación Oficina de Cooperación Internacional Oficina de Genero
FISZALIZADOR	Oficina de Auditoria Interna Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica (Ente Externo)
AUXILIAR DE APOYO	Departamento de Administración Sección de Presupuesto Sección de Contabilidad Contrataciones Públicas - Sección de Compras y Almacén

Fiel copia del original Estanis



Unidades de Bienes Patrimonial
 Oficina del Municipio - **Sección de Servicios Generales**
 Área de Archivo y Correspondencia
 Área de Seguridad
 Área de Transporte
 Área de mantenimiento y Reparación

Servicios Municipales - Área de Ornato y Aseo

Tesorería Municipal Sección de Catastro Fiscal Municipal
 Sección Contabilidad
Recursos Humanos - Sección de Planilla

Atención Ciudadana y Transparencia - Sección Gestión Descentralización

TECNICO - OPERATIVO Departamento de Servicios Municipales
 Sección de Asistencia Social
 Sección de Desarrollo Comunitario
 Departamento de Obras y Construcciones Municipales
 Sección de Inspección
 Sección de Construcción, Obras y mantenimiento
 Sección de Agrimensura

Oficina de Gestión de Riesgo y Medio Ambiente

NIVEL EJECUTOR

Policía Municipal
 Departamento de Tránsito
 Corregidoras

NIVEL POLITICO DIRECTIVO

Alcalde

Objetivo General:

Desarrollar políticas públicas que garanticen la integración social de los ciudadanos, así como para atender las solicitudes y planteamientos de las comunidades que hacen vida en el Municipio, en relación a proyectar y obras que se introduzcan en su beneficio.

Objetivo Especifico

Apoyar y asistir en las actividades de índole operativos, administrativo de seguridad, mediante un debido seguimiento y control de las mismas.

Vice-Alcalde

Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de políticas públicas que garanticen la integración de los ciudadanos, antes de asumir y cumplir con las funciones y proyectos que se le sean delegadas por el ciudadano Alcalde.

NIVEL COORDINADOR

Secretaría General

Objetivo:

Liderar las acciones necesarias para la planificación, coordinación supervisión y control de los programas y proyectos de las dependencias que conforman la Alcaldía del Municipio de San Lorenzo, velando por la óptima utilización de los recursos y garantizando una eficaz y eficiente prestación de servicios, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Fiel Copia
 del original
 Esteban C.


Funciones:

- *Suscribir con el Alcalde del Distrito, los actos que este emita en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.*
- *Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Despacho Superior, e informar a este sobre el estado de avances de las tareas asignadas a las distintas unidades administrativas.*
- *Autenticar, a solicitud de parte interesada, copias de documentos que reposan en la institución.*
- *Coordinar, orientar y dar seguimiento a las actividades de carácter administrativo que se desarrollan en el Municipio.*
- *Recibir y dar traslado a las dependencias del Municipio, de toda correspondencia que se reciba para el Alcalde, siempre que éstas requieran del criterio técnico de cualquiera de las unidades administrativas.*
- *Procesar en los términos y oportunidades procesales señaladas en la ley, aquellas solicitudes que formulen los ciudadanos ante el Despacho Superior.*
- *Gestionar los asuntos propios del señor Alcalde, en lo referente a compromisos interinstitucionales, atención al público, agenda de trabajo con los departamentos del Municipio, o el Consejo Municipal.*
- *Asistir al Alcalde ante las ausencias de este, ante cualquier reunión de trabajo interna, y ante los servidores públicos que requieran acceso al Despacho Superior.*

NIVEL ASESOR**Oficina de Asesoría Legal****Objetivo:**

Brindar asesoramiento sobre la aplicación, alcance e interpretación de la normativa legal vigente a las diferentes unidades administrativas de la Alcaldía de San Lorenzo, con el fin de lograr la uniformidad de criterios de legalidad como principio rector de sus actuaciones y acciones.

Funciones:

- *Realizar trabajos relacionados con el asesoramiento, investigación y trámites de los asuntos legales de la institución.*
- *Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.*
- *Analizar expedientes, anteproyectos de Acuerdos Municipales, contratos y demás documentación jurídica compleja.*
- *Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la institución.*
- *Emitir opinión sobre resoluciones, sumarios, fallos y otros asuntos jurídicos tratados.*
- *Redactar anteproyectos de Acuerdos Municipales, reglamentos, decretos, contratos y otros documentos jurídicos. Interpretar leyes, reglamentos y otros documentos jurídicos.*
- *Preparar informes, resoluciones, contratos, convenios y otros documentos legales complejos.*
- *Elaborar propuestas de mejoramiento de los métodos y procesos de trabajo que se utilizan en el puesto que ocupa.*
- *Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al puesto que ocupa. Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con temas jurídicos.*

Oficina de Planificación y Presupuesto**Objetivo 1:**

*Fiel copia del original
E. Torres C.*

Dirigir, consolidar y controlar el proceso de planificación estratégica y presupuestaria de la Alcaldía con el fin de proveer información que permita evaluar y cumplir con los objetivos y presupuesto aprobado de acuerdo al plan de Gobierno.

Objetivo 2:

Elaborar estudios de planificación para fortalecer la gestión y el desarrollo institucional. Las áreas de desempeño del Departamento de Planificación Estratégica se definen como Prospectiva, Impulsora y Estratégica con los siguientes puntos claves:

Funciones:

- *Asesorar las unidades administrativas de la institución en materia de planificación de actividades*
- *Analizar las propuestas de políticas de cooperación externa y asegurar los procesos de planificación, formulación y evaluación de los proyectos de cooperación externa.*
- *Gestionar y dar seguimiento a proyectos que requieran recursos presupuestarios.*
- *Elaborar los términos de referencia que servirán de base a los proyectos de consultorías que requiera la institución*
- *Realizar las investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, ambientales, sociales y administrativos de las actividades que desarrolla la institución.*
- *Efectuar proyecciones y estimaciones sobre el comportamiento de variables que inciden en la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolla la institución.*
- *Apoyar a fortalecer las relaciones entre y con los agentes claves, de la sociedad organizada para facilitar la comunicación estratégica respecto a los planes municipales de inversiones y proyectos puntuales.*
- *Identificar los agentes claves, internos o externos.*
- *Facilitar la resolución positiva de conflictos con la ubicación de técnicas de mediación estratégica.*
- *Identificar las competencias que, por conducto de la ley de descentralización, son factibles de transferir de forma inmediata para los municipios, priorizando su implementación.*
- *Diseñar un proceso ordenado de competencias, para alcanzar las futuras adecuaciones que se requieran para su desarrollo.*
- *Elaborar las propuestas técnicas y los estudios que son la base del proceso de reflexión y de la toma de decisiones: seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, y el Plan de Desarrollo Municipal.*
- *Registrar los datos que se generen de las observaciones de foros ciudadanos de los temas claves para el Distrito, que tienen que fomentar la redefinición, de forma permanente, de la estrategia.*
- *Definir y formular nuevos proyectos, conforme las necesidades nuevas identificadas, que logren ser considerados, para calificar en la aprobación de nuevos fondos para el Municipio, por parte del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).*
- *Proponer los sistemas de trabajo y las comunicaciones que tienen que facilitar la cooperación.*
- *Facilitar sistemas y marcos de participación para recoger las opiniones, experiencias y propuestas de la ciudadanía.*
- *Asesorar y llevar a cabo encuestas y consultas ciudadanas. Impulsar acciones de comunicación para dar a conocer este proyecto a la ciudadanía.*

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo:

Gestionar de forma veraz y oportuna las comunicaciones internas, externas y de indole protocolar ante los grupos de Interés de la Alcaldía, mediante el manejo efectivo de la información y las relaciones públicas con el fin de fortalecer la imagen de la institución.

Fiel copia del original
[Firma]

Funciones:

- *Atender a los medios de comunicación social, representantes de instituciones públicas y privadas y público en general, en relación a las actividades del Municipio.*
- *Realizar el monitoreo de medios y administrar el archivo de periódicos, fotografías y la videoteca relacionada con las gestiones y actividades del Municipio.*
- *Planificar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de información, prensa y relaciones pública de la institución.*
- *Coordinar la organización y protocolo de los actos solemnes, ceremoniales, culturales, artísticos, deportivos y eventos especiales que se realicen dentro y fuera de la institución.*
- *Recopilar, diseñar, publicar y distribuir el material pedagógico y de difusión que el Municipio produce.*
- *Desarrollar estrategias de comunicación que permitan dar a conocer sus programas, proyectos y actividades, así como los servicios que presta el Municipio.*

NIVEL FISCALIZADOR**Oficina de Control Fiscal de la Contraloría General****Objetivo General:**

Evaluar los procesos administrativos, financieros, contables y operativos, a fin de promover una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo de la institución según las normas generales de la Contraloría General de la República, la legislación municipal, y sus reglamentaciones.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO**Departamento de Administración****Objetivo General:**

Lograr la mayor eficiencia y optimización administrativa, suministrando el apoyo de los recursos materiales, económicos, estructurales, logísticos y humanos para el funcionamiento y desarrollo del Municipio de San Lorenzo. Velar por la ayuda y el bienestar al empleado municipal. Administrar, organizar, dirigir, gestionar, y controlar los recursos financieros y administrativos previstos para el funcionamiento de la institución.

Funciones:

- *Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones administrativas de la institución.*
- *Velar porque se cumplan las normas administrativas y reglamentaciones en materia de compras y almacén, para lograr el buen funcionamiento y transparencia de la institución.*
- *Coordinar y organizar los aspectos administrativos, para garantizar una administración eficiente y eficaz de las instalaciones con que cuenta el Municipio.*
- *Brindar y dar seguimiento al apoyo necesario a nivel institucional, en lo referente a los servicios generales como mantenimiento de las instalaciones, equipos y bienes, transporte, limpieza, mensajería, ornato y aseo, entre otros.*
- *Optimizar la administración de los recursos presupuestarios y los fondos de organismos internacionales, por medio del control efectivo del gasto y de inversiones.*
- *Participar en la formulación, evaluación y control del anteproyecto de presupuesto anual.*
- *Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los informes sobre la ejecución presupuestaria y estados financieros.*



*Fiel copia del original
Cataluz*

- Administrar, evaluar y controlar la ejecución del presupuesto, de conformidad a las políticas establecidas para la vigencia fiscal.
- Velar para que los funcionarios del Municipio de San Lorenzo cuenten con su respectivo carnet de identificación, uniformes, equipos y mobiliario adecuado y en óptimas condiciones para el mejor desempeño de las asignaciones de las distintas unidades administrativas.
- Servir de enlace ante el Consejo Municipal y los Representantes de Corregimiento, para atender las solicitudes que estos dirijan al Alcalde en materia de inversiones, compras de equipos y asuntos varios.

Oficina Municipal de Recursos Humanos

Objetivo:

Diseñar, planificar y ejecutar las políticas que permitan captar, emplear, evaluar y desarrollar recursos humanos competentes, a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

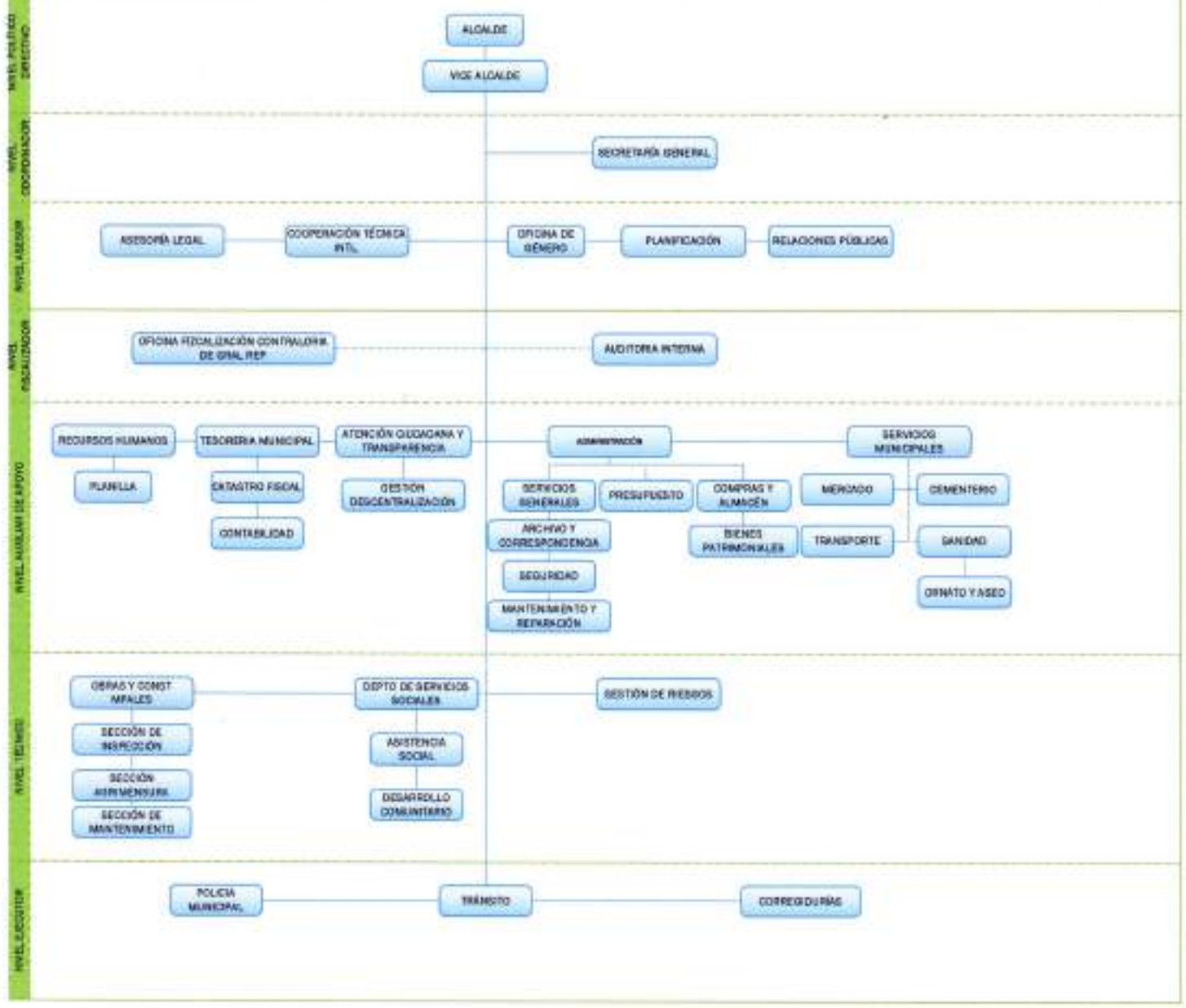
Funciones:

- Elaborar los instrumentos de valoración del nivel académico, experiencia laboral, ejecutorias, publicaciones e investigaciones que se utilizaran en la selección de los aspirantes a ingresar a la institución.
- Proponer la estrategia de recursos humanos a nivel institucional, diseñar y desarrollar el plan de requerimientos de recursos humanos, dirigir los procesos de transformación cultural y definir la estructura, los procesos, las funciones, los roles y los perfiles de acuerdo con la estrategia de la entidad.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos en atención a la organización y el servicio que brinda el Municipio y las particularidades de cada unidad administrativa.
- Dirigir y supervisar las actividades relacionadas en el trámite de acciones de personal, investigaciones y pago de salarios, vacaciones y otros.
- Coordinar las actividades que se desarrollan en los subsistemas de solución del desempeño, identificación de puestos y capacitación.
- Cumplir y hacer cumplir políticas, normas, reglamentaciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan todo lo relacionado en cuanto al servicio público municipal.
- Definir las necesidades de capacitación del personal a su cargo directo, requeridas para el mejoramiento en sus funciones, su futuro desarrollo y evaluar sus resultados.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y determinar y proponer las acciones y medidas que correspondan en caso necesario.
- Seleccionar los postulantes a ocupar puestos de trabajo, bajo su supervisión directa.
- Definir los contenidos funcionales de los puestos de trabajo bajo su supervisión directa y clasificarlos ocupacionalmente. Establecer procedimientos y normas en materia de Recursos Humanos.
- Mantener actualizada la estructura de personal conforme a los movimientos que se ejecuten.
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal y recomendar a las autoridades superiores, mejoras y modificaciones que se consideren convenientes.
- Elaborar los decretos de nombramiento para los funcionarios de estructura, y los contratos para el personal contingente, transitorio, o eventual según las formalidades de contratación de personal exigida en la ley.
- Dar solemne toma de posesión de los funcionarios que sean contratados por la institución en los términos y oportunidades señalados para ello.
- Establecer programas de capacitación para la institución en coordinación con las áreas de capacitación pública.



Fiel copia del original
Cobaino

ORGANIGRAMA MUNICIPIO DE SAN LORENZO



Fiel copia del original
 Estánely

Oficina de Gestión Social

Objetivo:

Desarrollar programas y proyecto de interés social que permitan atender las necesidades sociales de los ciudadanos del municipio como mecanismo para fomentar el desarrollo integral de la comunidad. Diseñar e implementar las estrategias para la promoción y ejecución de proyectos de desarrollo y asistencia social, para el fortalecimiento de las comunidades carenciadas y vulnerables del Distrito.

Funciones:

- *Desarrollar mecanismos de trabajo con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, religiosas, cívicas y comunitarias para la formulación de proyectos de desarrollo social.*
- *Coordinar la asignación presupuestaria de los recursos para los proyectos de inversión sociales a ejecutarse por la sección.*
- *Brindar asesoramiento técnico a las personas en cuanto a la presentación de proyectos de inversión sociales solicitados a la Institución.*
- *Recibir, revisar y evaluar las solicitudes de los proyectos de inversión sociales presentados por las comunidades y personas naturales o jurídicas, a la Institución.*
- *Presentar informe de recomendaciones frente a los proyectos de inversión sociales presentados ante la sección.*
- *Diseñar y desarrollar programas de protección social, dirigida a los sectores carenciados y vulnerable, así como de formación de empleos para la población joven socialmente vulnerable.*
- *Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados a los equipos de trabajo bajo su coordinación.*
- *Programar los requerimientos de uso de materiales asignados a la unidad organizativa a su cargo.*

Oficina Gestión Pública y Descentralización

Objetivo General:

La descentralización tiene el objetivo de acercar las decisiones de la Administración Pública a la ciudadanía, trasladando las funciones públicas al nivel de gobierno más cercano a ella, de acuerdo con los principios establecidos en esta Ley, en un marco que promueva la democracia y la eficiencia económica, favoreciendo el diálogo público-privado, para promover la capacidad de los territorios y alcanzar una mayor eficacia y eficiencia del gasto público, para mejorar la provisión de los servicios básicos y agilizar la gestión pública.

Funciones:

- *Desarrollar estrategias de capacitación e inducción de los servidores municipales relativos a los objetivos de la descentralización.*
- *Proveer asesoramiento continuo al señor Alcalde y Representantes de Corregimiento respecto a la viabilidad de los proyectos de inversión en el Distrito.*
- *Servir de enlace ante la Secretaria de descentralización para las capacitaciones a los funcionarios municipales, y obtener de aquella las visitas respectivas para evaluación de los proyectos.*
- *Promover los foros ciudadanos para las consultas públicas, y levantar las actas requeridas de tales consultas, así como los perfiles de proyectos para su discusión.*
- *Coordinar con las distintas Juntas de Desarrollo Local, los planes y programas identificados por éstos, para establecer con la anuencia de la Secretaria de Descentralización la viabilidad de que sean incorporados en el Plan de Inversión de Obras y Servicios Municipales.*
- *Articular las acciones y tareas de los distintos colaboradores del Departamento con el propósito de obtener un resultado unificado de los planes de trabajo, identificados por la comunidad.*



Fiel copia del original
Edaluis C

- Realizar, al menos cuatrimestralmente por cada año fiscal, un informe de avance de los proyectos en proceso de ejecución, y brindar las herramientas de veeduría social para alcanzar la gobernanza dentro de los ciudadanos del Distrito.
- Realizar por lo menos una vez al mes, reuniones de trabajo con el equipo interdisciplinario, a efectos de evaluar la gestión por resultados de los distintos proyectos, e informar al Despacho Superior de dichos avances.
- Acudir al Concejo cuando este lo solicite, para brindar la información de los avances del Plan de Inversión de Obras y Servicios Municipales, de aquellos proyectos donde ellos actúen como parte ejecutora.
- Acudir a los seminarios organizadas por la Secretaria de la Descentralización como parte de los programas de actualización e inducción de los funcionarios de esta Dirección.
- Servir como facilitadores de toda la temática relacionada a la Descentralización, a los demás funcionarios del Municipio y las Juntas Comunales.
- Ejecutar con eficiencia y esmero las tareas de la descentralización procurando optimizar como buen padre de familia, los recursos (fondos) provenientes del Ministerio de Economía y Finanzas, que será transferido a los Municipios.
- Levantar los pliegos de cargos para los procesos de licitación pública que se requieran para la realización de los proyectos a ejecutar con fondos provenientes del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI), y el Fondo de Inversión.
- Diseñar e implementar un sistema de evaluación, seguimiento y monitoreo para el Plan Anual de Obras e Inversión, y demás proyectos de la descentralización.
- Elaborar, en conjunto con el Alcalde, las Juntas Comunales, y la Comunidad el Plan Anual de Obras de Inversión.
- Coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico que levantará los proyectos de la descentralización.
- Desarrollar todas las funciones que nos indica la ley 66 de 29 de octubre de 2015, que reforma la ley 37 de 29 de junio de 2009, y sus reglamentaciones.

NIVEL TÉCNICO - OPERATIVO

Departamento de Obras y Construcciones Municipales

Objetivo general:

Promover el ordenamiento del desarrollo urbanístico. Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbanístico. Garantizar el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano. Estudiar, diseñar, construir y mejorar las obras municipales.

Objetivo Específico:

Planificar, programar y dar seguimiento a las obras civiles y de construcción de la institución, y de los asuntos relativos a las construcciones particulares en el Distrito, siguiendo los lineamientos básicos del Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Funciones:

- Velar por el cumplimiento de la legislación general de vivienda y urbanismo de conformidad al Plan de Ordenamiento Territorial y reglamentaciones especiales.
- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.



Fiel Copia
del original
Catalina C.

- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción que cumplan con las exigencias legales y ambientales vigentes.
- Otorgar los permisos de construcción y ocupación de las obras civiles que oportunamente tramiten dichos permisos y paguen el impuesto correspondiente.
- Ordenar la suspensión de las construcciones en áreas de riesgos por inundaciones, deslaves, o servidumbres públicas, así como aquellas que no hayan tramitado el permiso de construcción respectivo.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en el Distrito de San Lorenzo.
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de los ejidos y fincas municipales propiedad del Municipio de San Lorenzo.
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- Servir de consejero técnico del Alcalde y los Representantes de Corregimiento, en materia de ordenamiento territorial, usos de suelo, y desarrollo inmobiliario en el Distrito.
- Tramitar las transferencias, de parques y plazas a favor del municipio, que en virtud de la ley 63 de 22 de octubre de 2015, se produzcan.
- Cumplir todas las funciones que para esta posición exige la legislación municipal y demás reglamentaciones especiales.
- Cualquier otra función que le asigne el Alcalde o su superior jerárquico.

Departamento de Tesorería Municipal

Objetivo General:

Administrar de manera centralizada los recursos financieros, gestiones de cobros de los impuestos y tributos municipales, control y manejo de los valores de la institución, así como, optimizar y garantizar la liquidez y uso racional de los fondos y de la caja menuda.

Funciones:

Desarrollar la política tributaria y lograr fuentes de ingresos adicionales. Mejorar y tecnificar la eficiencia y optimizar la administración tributaria financiera en el proceso de recaudación y registros contables. Efectuar diversos análisis financieros y económicos inherentes a la gestión municipal; además de atender lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 106 de 8 de octubre de 1973, que son las siguientes:

- Efectuar las recaudaciones y hacer los pagos del Municipio, para lo cual llevarán libros de ingresos y egresos;
- Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto;
- Asesorar a los Alcaldes en la elaboración de los presupuestos y suministrarles los datos e informes necesarios;
- Registrar las órdenes de los pagos que hayan de efectuarse y presentarlos a la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes;
- Enviar al Concejo y al Alcalde copia del estado de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos con la periodicidad que determine el Consejo Municipal;
- Presentar al Concejo, al Alcalde y a la Contraloría General de la República al final de cada ejercicio fiscal, un informe del movimiento de tesorería, e informar, cada vez que fuere requerido, sobre la situación del Tesoro Municipal;
- Proponer al Consejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones;
- Depositar los fondos del Municipio en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Consejo Municipal;
- Formar los expedientes relativos a créditos adicionales al presupuesto, devoluciones de ingresos y contratos sobre servicios municipales;
- Llevar o cabo las subastas públicas ordenadas por el respectivo Concejo;

Fiel Copia
del original
C. P. C.

- Ejercer la dirección activa y la pasiva del Tesoro Municipal;
- Llevar registros de los contribuyentes para los efectos del cobro de los impuestos, contribuciones, derechos y tasas;
- Examinar y autorizar las planillas de pagos a los servidores públicos y empleados municipales.

Juzgado Ejecutor

Objetivo:

Ejecutar los procesos ejecutivos en materia de jurisdicción coactiva a favor del Municipio de San Lorenzo, de acuerdo a las legislaciones vigentes, para recuperar los créditos vencidos por multas, deudas u otra obligación con merito ejecutivo impuesto por las autoridades de Tesorería Municipal, a fin de minimizar la cartera morosa de la institución.

Funciones:

- Iniciar y tramitar los procesos de juicio coactivo que se lleven a cabo en contra de los contribuyentes morosos o defraudadores del fisco municipal.
- Realizar todas las diligencias inherentes al proceso de cobro coactivo, de acuerdo con lo establecido en el Código Judicial, y demás normas aplicables.
- Evitar perjuicios incensarios a las partes, durante la ejecución de las medidas cautelares de secuestro y la aplicación de embargos.
- Presentar informes mensuales al Tesorero, sobre las metas alcanzadas.
- Cualesquiera otras que le sean asignados por el Tesorero.

Coordinación de Justicia Administrativa y Políciva

Objetivo:

Garantizar y armonizar la convivencia ciudadana y fiel cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a justicia civil, correccional, familiar (alimentos), y tránsito, además de coordinar y ejecutar los servicios legales y de justicia que ofrece la Alcaldía de San Lorenzo, atendiendo de manera oportuna consultas o impartiendo justicia, en completo apego y concordancia con lo establecido por las leyes y regulaciones que rigen las materias.

Funciones:

- Proporcionar asesoramiento jurídico a los funcionarios ejecutivos del área administración de justicia administrativa, respecto a los asuntos que manejan y conocen.
- Realizar, dirigir y coordinar la confección y revisión de toda la documentación que genere obligaciones legales para la institución.
- Mantener control y custodia de los documentos jurídicos básicos, que en el ámbito administrativo maneje la institución.
- Representar la municipalidad en los distintos actos jurídicos de carácter administrativo y judicial donde actúe como parte.
- Atender las consultas que surjan de los procesos policivos en primera instancia y de otros funcionarios relacionados al ámbito de aplicación de justicia administrativa.
- Brindar orientación ciudadana en materia de procedimiento administrativo
- Tramitar las quejas que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos, con motivo de irregularidades en el cumplimiento de sus funciones.
- En materia de Tránsito, atender todo lo relacionado con accidentes de tránsito que ocurran en la jurisdicción del Distrito de San Lorenzo, conforme lo previsto en el Reglamento de Tránsito, dando a cada uno de los partes que ingresen el trámite procesal correspondiente, en los términos y oportunidades señalados en la normativa legal.

Oficina de Servicios Municipales

Fiel copia del
original
Estrada



Objetivo:

Ser el enlace entre la Alcaldía de San Lorenzo y el ciudadano, ofreciendo un servicio de calidad que le permita canalizar sus requerimientos, denuncias y sugerencias con el fin de garantizar una respuesta oportuna fundamentada en la eficiencia y participación ciudadana. Coordinar con las distintas direcciones encargadas de ofrecer servicios municipales, y/o los concesionarios si los hubieran, de modo que las necesidades de la población en materia de gestión de residuos sólidos, frigoríficos, mercados municipales, bibliotecas, cementerios y aquellas que en virtud de la ley de descentralización le sean transferidas en el futuro, sean satisfechas según los estándares de calidad en la gestión pública.

Funciones:

- *La Oficina de Servicios Municipales, tiene por objeto prestar y satisfacer servicios y necesidades de los ciudadanos, empleados públicos, proveedores, y residentes habituales y ocasionales del Distrito, garantizando, simultáneamente, el normal funcionamiento de tales servicios en concordancia a las normas ambientales, seguridad pública, servicios básicos entre otros.*
- *Contratación administrativa de obras, servicios y suministros.*
- *Gestión del patrimonio municipal.*
- *Gestión del archivo relacionado a la prestación de servicios públicos.*
- *Coordinación de los servicios de atención ciudadana, mantenimiento de áreas verdes y limpieza de edificios públicos.*
- *Velar por la adecuada recolección y manejo de los residuos sólidos urbanos (RSU).*
- *Atender en óptimo estado las instalaciones de los mercados públicos, cementerios, plazas y bibliotecas públicas.*

Oficina de Gestión de Riesgos y Desarrollo Ambiental**Objetivo General:**

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres dirige la implementación de la gestión del riesgo de desastres, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordina el funcionamiento y el desarrollo continuo del sistema nacional para la prevención y atención de desastres conforme al lineamiento básico del Sistema Nacional de Protección Civil (SINAPROC).

Objetivos Específicos

- *Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.*
- *Coordinar el funcionamiento, desarrollo continuo y fortalecimiento del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.*
- *Promover la identificación, análisis y monitoreo de las condiciones de riesgo en el Distrito.*

Oficina de Cooperación Técnica**Objetivo:**

Desarrollar y dirigir la política de cooperación internacional, a través del diseño de estrategias programadas, y alianzas con organismos multilaterales, instituciones públicas o privadas, y ONG` que permitan acceder a fondos de cooperación con el fin de impulsar el desarrollo del Municipio de San Lorenzo.

ARTÍCULO 8: *El presupuesto Municipal deberá ajustarse a la estructura administrativa Municipal descrita en el presente Acuerdo.*

ARTICULO 9: *La estructura administrativa municipal que se adopta por el presente Acuerdo, empezará a regir a partir de su promulgación y convalida todas las posiciones existentes hasta la fecha, para lo cual, se dispondrá de un proceso de divulgación de las*

Fiel copia del Original
Edgar C



normas contenidas en el presente Acuerdo, a través de la Oficina Municipal de Recursos Humanos.

ARTICULO 10: Se Aprueba el Organigrama Institucional, que en adelante se enuncia conforme a los niveles de funcionamiento antes descritos, como instrumento descriptivo y normativo de las líneas de mando directas e indirectas, a las que el servidor municipal se debe y está en obligación de atender, para el mejor desempeño de sus actividades.

Parágrafo: Este Acuerdo describe en forma genérica la estructura de organizativa de personal y sus funciones, sin embargo, es la base para la elaboración del Reglamento Interno de Personal que en lo sucesivo debe legislarse al respecto, haciendo así un documento complementario de las presentes disposiciones.

ARTICULO 11: Facúltese al Alcalde del Municipio de San Lorenzo, para que asigne las funciones de las Oficinas Administrativas, Departamentos y Secciones, realice cambios y ajustes en la estructura administrativa descrita, así como también para que establezca las funciones del personal de las nuevas unidades administrativas propuestas. El perfil de las posiciones y sus respectivos emolumentos, necesarios para la implementación.

ARTICULO 12: Se Ordena enviar copia de este Acuerdo a la Gaceta Oficial, una vez cumplidos haya sido sancionado por el Alcalde del Distrito, conforme lo exige la legislación municipal.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículos 234, 242 numeral 2, de la Constitución Política de la Republica, Ley 37 de 29 de junio de 2009, reformada por la Ley 66 de 29 de octubre de 2015, Ley 106 de 8 de octubre de 1973, Ley 6 de 1 de febrero de 2006 que Reglamenta el Ordenamiento Territorial para el Desarrollo Urbano, modificada por la Ley 14 de 21 de abril de 2015 (G.O.27767), Ley 69 de 24 de Noviembre de 2015 (G.O.27916), Ley 112 de 30 de diciembre de 1974, Decreto N° 116-2016 DM y SC, de 22 de marzo de 2016.

Dado en el corregimiento de Horconcito, a los catorce (14) días del mes de noviembre del año dos mil diecisiete (2017).



H.C. VENANCIO SOBENIS
Presidente del Concejo Municipal




Lcda. EVA SÁNCHEZ DE CANTORAL
Secretaria del Concejo Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SAN LORENZO
16 DE NOVIEMBRE DE 2017

"APROBADO"

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE



H.A. RUBÉN URRIBARRA O.
Alcalde del Distrito de San Lorenzo




MARILIN ZAMBRANO
Secretaria