



ALCALDÍA DE SANTIAGO

BORRADOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Estado

En actualización

Tabla de Contenido

Alcaldía.....	3
1. Secretaría General de la Alcaldía	5
1.1. Sección de Recursos Humanos	6
1.2. Sección de Formulación de Proyectos	7
1.3. Sección de Gestión de Medio Ambiente	8
2. Dirección Administrativa.....	8
2.1. Departamento de Planificación	10
2.2. Asesoría Legal	11
2.3. Departamento de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo	12
2.4. Sección de Servicios Generales.....	13
2.4.1. Aseo y Ornato.....	13
2.4.2. Cementerio.....	13
2.4.3. Mercado.....	14
2.5. Oficina de Fiscalización	14
2.6. Auditoría Interna.....	14
2.7. Oficina de Seguridad Municipal	15
2.8. Casa de Justicia Comunitaria	15
3. Departamento de Ingeniería Municipal	17
4. Departamento de Tesorería Municipal	19
5. Departamento de Contabilidad	20
Concejo Municipal.....	20
1. Secretaría del Concejo Municipal	21
2. Juntas Comunales.....	21

Alcaldía

Despacho principal del municipio, a cargo del Alcalde Municipal, elegido democráticamente por voto popular.

Alcalde Municipal

Es el jefe de la Administración Municipal y le corresponde presentar ante el Consejo Municipal los Acuerdos Administrativos y proyectos de presupuestos de rentas y gastos del organismo.

Objetivo

Vigilar y hacer cumplir los acuerdos municipales establecidos.

Funciones

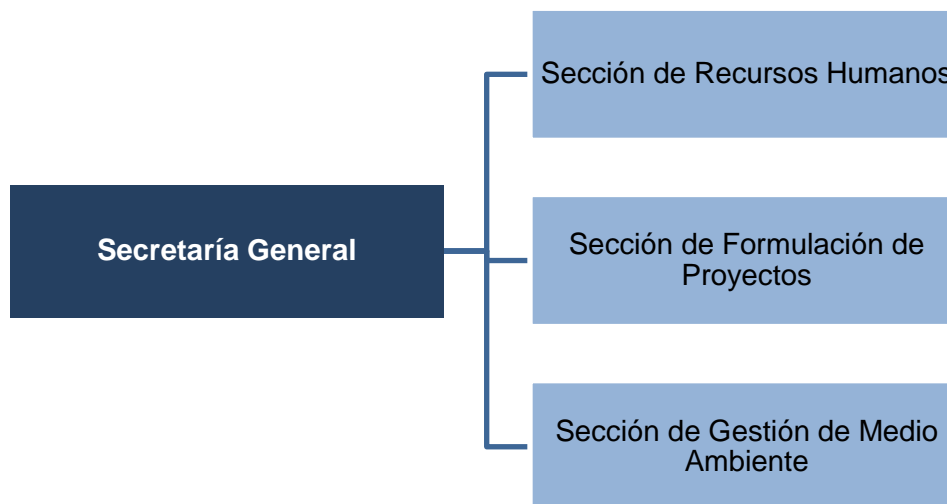
- Elaborar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos anuales que contemplan los programas de funcionamiento e inversiones públicas para el próximo periodo.
- Promover el progreso de la comunidad municipal y velar por el cumplimiento de los deberes de sus funcionarios públicos.
- Ejercer las otras atribuciones que le asigne la Ley.
- Velar por el cumplimiento de la Constitución y las Leyes de la República, Decretos y Órdenes del Ejecutivo y las Resoluciones de los Tribunales de Justicia ordinario y administrativo.
- Presentar al Concejo Municipal proyectos de Acuerdos, especialmente el Presupuesto de Rentas y Gastos que contendrá el programa de funcionamiento y el de inversiones públicas municipales.
- Presentar al Concejo un Plan Quinquenal y Anual para el desarrollo del distrito, preparado con la colaboración del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ordenar los gastos de la administración local ajustándose al presupuesto y a los reglamentos de contabilidad generalmente aceptados.
- Nombrar y remover a los servidores municipales, cuya designación no corresponda a otra autoridad con sujeción a lo que dispone el Título XI de la Constitución Nacional.

- Fijar el horario de trabajo de los servidores municipales, según lo establezca el Reglamento de trabajo municipal que deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.
- Firmar conjuntamente con el (la) Tesorero (a) Municipal, los cheques girados contra el Tesoro Municipal, manual o mecánicamente.
- Este despacho contará con un asesor legal para atender asuntos jurídicos inmediatos.
- Publicar en el distrito las disposiciones dictadas por autoridades nacionales competentes de mayor jerarquía y cualesquiera otros documentos oficiales que la población deba conocer.
- Mantener el orden público en el distrito con la cooperación de las autoridades policiales.
- Desempeñar las demás funciones previstas en la Constitución o las Leyes.
- Los Alcaldes conferirán personalidad jurídica a las Juntas Comunales mediante Resolución que será expedida tan pronto se constituyan las mismas.

Vice Alcalde

- Dirigir las comisiones especiales que le asigne el Alcalde.
- Representar directamente al Alcalde en todas sus funciones, cuando así lo requiera y sea habilitado formalmente.
- Asumir el cargo principal en ausencia del titular, por el tiempo que dure la misma, de acuerdo al procedimiento que dicta la ley.
- Todas las demás funciones que le delegue el Alcalde.

Estructura de la Alcaldía



1. Secretaría General de la Alcaldía

La Secretaría General cumple un rol muy importante dentro de la Administración, pues es la encargada de brindar el apoyo logístico y tecnológico necesario para que las demás dependencias funcionen y cumplan con el objeto social encomendado.

Secretario General

Atender, asesorar y tramitar los asuntos técnicos y administrativos de los diferentes programas y actividades que se desarrollan en el Municipio, por delegación del alcalde.

Objetivo

Unidad administrativa encargada de hacer la asistencia inmediata y directa al despacho de la Alcaldía.

Funciones

- Planear, organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo al municipio, y apoyar a la administración en los aspectos inherentes a la gestión institucional, específicos en las tareas que le sean delegadas por el Alcalde.

- Coordinar la comunicación y mantener los vínculos necesarios entre el municipio y unidades administrativas, institucionales y organismos externos públicos y privados dando seguimiento a las acciones emanadas por el municipio en los niveles correspondientes.
- Recibir, clasificar y tramitar la correspondencia oficial, anotando las observaciones que dicte el alcalde.
- Preparar proyectos de resoluciones y decretos alcaldicios y refrendarlos cuando sean aprobados por el alcalde.
- Impartir instrucciones claras y sencillas al personal bajo su cargo. Planificar la ejecución de tareas de administración de justicia policiva para el distrito.
- Mantener en orden y seguridad los archivos de la Alcaldía.
- Llevar un registro actualizado de las Resoluciones y Decretos dictados por el Alcalde.
- Autorizar las solicitudes de combustibles y de otros apoyos logísticos.
- Asesorar a los administrativos en materia de administración municipal.
- Velar por la aplicación y cumplimiento de todas las disposiciones del Reglamento Interno de trabajo municipal.

1.1. Sección de Recursos Humanos

Objetivo

Promover el ordenamiento y mejoramiento interno de la Alcaldía Municipal, identificando las tareas inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano.

Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el crecimiento y desarrollo organizacional de la Alcaldía Municipal, centrados en la importancia que tiene el recurso humano, mediante la acertada contratación del personal idóneo a las necesidades específicas que tiene cada puesto.

Funciones

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que realiza el personal de la unidad a su cargo.

- Formula las bases normativas y reglamentarias que permitan la adecuada utilización de los recursos humanos.
- Revisa las acciones del personal que se tramita en la unidad, tales como proyectos de decreto, resoluciones de nombramientos, ascensos, aumentos de sueldo, traslados y otros.
- Controlar la ejecución de acciones referentes a la asistencia, vacaciones y licencia del personal del Municipio.
- Coordina la preparación y puesta de ejecución de las formas legales de las acciones de personal (las transferencias, suspensiones, toma de posesión, renuncia), según las directrices del nivel superior.

1.2. Sección de Formulación de Proyectos

Objetivo

Realizar trabajo a nivel técnico, de dificultad considerable en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos para la modernización del Municipio y el desarrollo de las comunidades que integran el Distrito.

Funciones

- Coordinan la ejecución de investigaciones, con el apoyo de la Juntas Comunales, para detectar las necesidades de las comunidades del Distrito y formular los planes, programas y proyectos.
- Dirige el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se ejecutan con recursos municipales.
- Formular y evaluar los planes, programas y proyectos para la modernización y fortalecimiento administrativo y económico del Municipio, así como para el mejoramiento y desarrollo de las comunidades que conforman el Distrito.
- Orientar a las comunidades, especialmente a aquellas que se caracterizan por altos niveles de marginalidad y pobreza, en la promoción de proyectos de producción que generen empleos e ingresos.
- Realizar actividades dirigidas a motivar a los grupos y segmentos de la población, a fin de que participen en el desarrollo de los proyectos que se llevaran a cabo, o

que se están ejecutando, en sus comunidades para el bienestar de moradores, en condiciones de igualdad de derechos y oportunidades.

- Adoptar la política sobre las técnicas a seguir para la ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos, que dicte el Gobierno y acoja el Municipio.

1.3. Sección de Gestión de Medio Ambiente

Objetivo

Realiza trabajos a nivel asistencial, de dificultad considerable, al ser responsable de la dirección, coordinación y control de las operaciones y conservación del Medio Ambiente.

Funciones

- Coordina la reforestación de nuevas áreas verdes para embellecer y ordenar las vías principales de los Corregimientos que integran el Distrito.
- Brinda información a los contribuyentes de la municipalidad sobre diversos asuntos relacionados sobre la conservación y mejoramiento del medio ambiente.

2. Dirección Administrativa

Estructura del Dirección Administrativa



Administrador

Realiza trabajos de nivel asistencial, ejecuta, coordina y supervisa las actividades administrativas y de operación que se desarrollan en el Municipio.

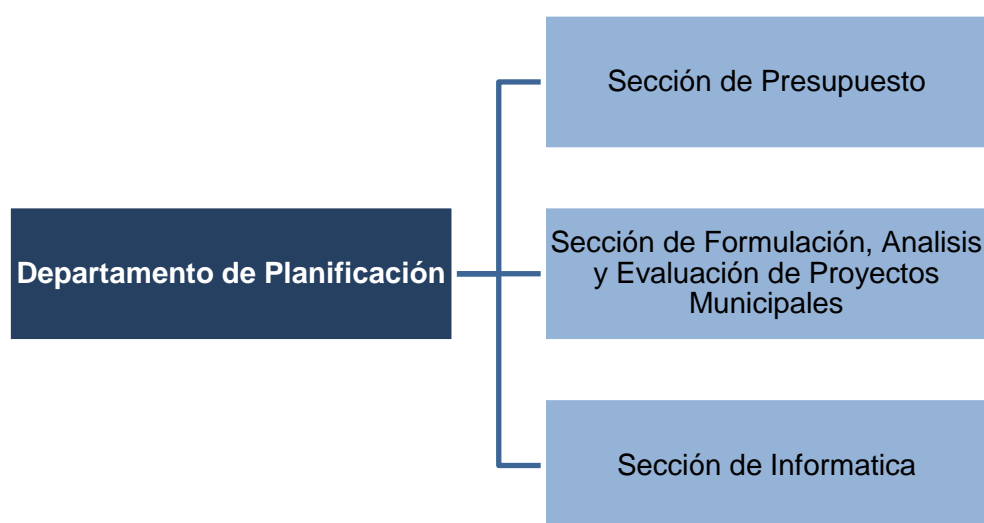
Funciones

- Asesorar al Alcalde y concejo en materias de coordinación y gestión.
- Proponer al Alcalde un sistema de coordinación y administración y la utilización de nuevas tecnologías para el mejoramiento de la gestión permanente del municipio.
- Planificar y ejecutar las tareas de coordinación permanente de todas las unidades administrativas municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.

- Estudiar el cumplimiento de la estructura de la municipalidad, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
- Coordinar y llevar la dirección general de las unidades administrativas bajo su mando directo según el organigrama presentado.

2.1. Departamento de Planificación

Estructura del Departamento de Planificación



Departamento de Presupuesto

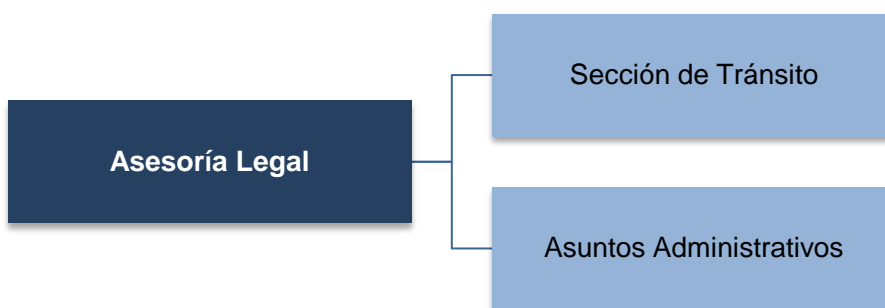
- Formular el presupuesto del Municipio, según los lineamientos emitidos por el Alcalde y con la asesoría del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar el control presupuestario de los renglones de gastos de cada unidad administrativa de la municipalidad, según los procedimientos establecidos.
- Orientar a las diferentes jefaturas del Municipio de la ejecución del presupuesto, que les permita el logro de los objetivos previamente trazados.
- Planificar, organizar y elaborar las estadísticas del Municipio y coordinar las acciones que se requieren para su publicación.
- Elaborar y presentar al jefe Inmediato Informes sobre el presupuesto, incluyendo las recomendaciones respectivas.

Departamento de Informática

- Proporcionar el soporte de cómputo, telecomunicaciones y producción sistematizada en los diferentes departamentos de la Institución.
- Desarrollar habilidades para la administración de archivos que se generan como producto de creación de base de datos.
- Actualizar las técnicas de análisis para el óptimo manejo de la información, así como herramientas de acceso a las redes internacionales de información operación básica de internet, Munet y redes locales.
- Asesorar y apoyar en lo relacionado a cómputo (Instalaciones y reparación de hardware y software) y comunicaciones (Conexiones internas y remota).

2.2. Asesoría Legal

Estructura del Departamento de Asesoría Legal



Gestionar trabajos relacionados con el análisis de expedientes y documentos jurídicos, asesorar jurídicamente a funcionarios/as, elaborar informes y documentos legales, interpretar leyes, reglamentos y otros; realizar investigaciones legales, redactar anteproyectos, leyes, reglamentos y demás que sean necesarios.

Funciones

- Realizar investigaciones sobre temas legales y otros asuntos jurídicos.
- Analizar expedientes, anteproyectos de leyes, contratos y demás documentación jurídica completa.
- Brindar orientación y asesoría en materia jurídica a las unidades administrativas de la Institución.

2.2.1. Sección de Tránsito

Recibir los expedientes que vengan del Primer Juzgado de tránsito ATTT.

- Se hace la entrada de cada Expediente de Tránsito que se recibe, todo debidamente registrado en los libros de control.
- Revisar y analizar el Expediente de Tránsito por completo, entre lo que están: el formato de Tránsito, diagrama por parte del policía de tránsito, Resolución del primer Juzgado, poderes de los Abogados de las partes involucradas, sustentación por parte de los abogados de las partes involucradas, fotos aportadas por las partes involucradas en el hecho de tránsito, informes por parte de los Peritos de Tránsito cuando hay reconstrucción del hecho, verificar si hay lesionados en el hecho, si los vehículos tienen Aseguradoras, cuantos vehículos son los involucrados, verificar si la colisión es entre vehículos, con objeto fijo, con semovientes, con líneas de telecomunicaciones, cables y postes eléctricos, revisar si hay alcoholemia, si el conductor es reincidente.
- Elaboración de la Resolución final con dictamen de cada caso como Segunda Instancia de Apelaciones de la Tránsito, una vez resueltos se consideran materia finalmente resuelta.
- Confección de Edictos y de Oficios para devolver Expedientes a la ATTT.
- Atención de las partes involucradas y Abogados que se acercan a conocer el status de sus expedientes, con transparencia en fundamento de derecho, sin privilegios de ninguna clase.

2.3. Departamento de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo

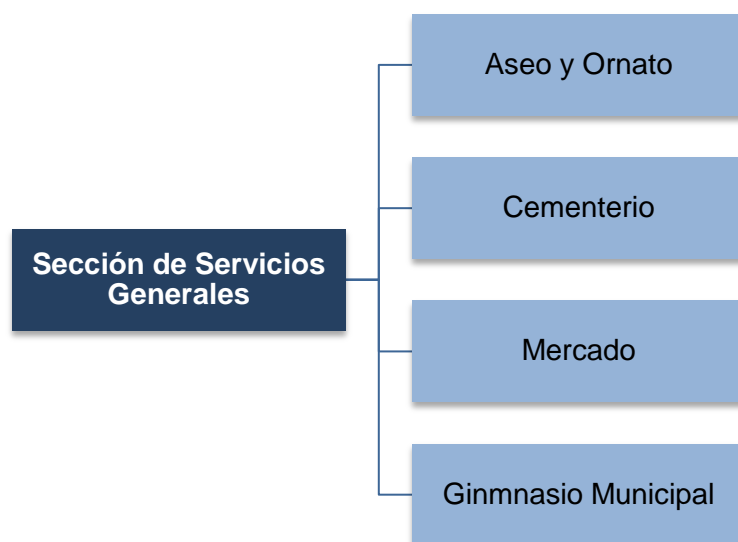
Estructura del Departamento de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo

Departamento de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo

Coordinar todas las actividades culturales y deportivas promovidas por el municipio para beneficio de los miembros de la comunidad, al igual que todos los aspectos relativos a la educación en el distrito de Santiago.

2.4. Sección de Servicios Generales

Estructura de la Sección de Servicios Generales



2.4.1. Aseo y Ornato

Jefe de Aseo y Ornato

Responsable de la dirección, coordinación y control de las operaciones de aseo, ornato y conservación del medio ambiente en el Distrito.

Funciones

- Dirige, coordina y supervisa la ejecución de las áreas verdes; actividades de recolección y disposición de los desechos sólidos, ornato y conservación del medio ambiente.
- Supervisa el trabajo realizado por el personal adscrito a la unidad bajo su cargo.
- Efectúa giras de inspección para verificar y constatar el desarrollo de las operaciones de aseo y ornato en las vías públicas, parques, sectores, y la recolección de la basura.

2.4.2. Cementerio

Jefe de Cementerio

Realiza la coordinación y supervisión de las actividades administrativas y de operación que se desarrollan en el cementerio municipal.

Funciones

- Administra, supervisa y coordina el funcionamiento del cementerio.
- Coordina con Ingeniería Municipal la realización de obras para la construcción.
- Vela por el ornato del cementerio, la parcelación ordenada de terrenos para sepulturas y la distribución de los puestos dentro del mismo.

2.4.3. Mercado

- Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del mercado municipal y sus negocios adyacentes de propiedad municipal de acuerdo a la política que establezca el Municipio.
- Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las áreas del almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- Dirigir y supervisar las obras que sean necesarias para mantener en condiciones óptimas la infraestructura del mercado.
- Ejecutar las labores de mantenimiento y aseo; y mantener el orden y vigilancia en las instalaciones del mercado, de acuerdo a las normas sanitarias del MINSA.
- Revisar y actualizar las normas y disposiciones que rigen para el alquiler y cobro de los locales o puestos de ventas, así como de otros servicios que se brindan en el mercado.
- Llevar registros actualizados de los arrendatarios de los diferentes puestos y locales.
- Elaborar y presentar al jefe inmediato informes mensuales sobre las actividades realizadas.

2.5. Oficina de Fiscalización

Estructura de la Oficina de Fiscalización

Oficina de Fiscalización

2.6. Auditoría Interna

Estructura de Auditoría Interna

Auditoría Interna

2.7. Oficina de Seguridad Municipal

Estructura de la Oficina de Seguridad Municipal

Oficina de Seguridad Municipal

Funciones

- Velar por la seguridad de los bienes, materiales, instalaciones y personal del Municipio, apoyarse según sea el caso con la Policía Nacional.
- Establecer formatos y guías que regulen las actividades de seguridad y coordinar con las unidades responsables a la adaptación de medidas de protección y seguridad necesaria en el Municipio.
- Formular el procedimiento operacional normal de seguridad y mantener al personal debidamente capacitado para tal función; el personal debe cumplir un perfil apto e idóneo para estos cargos.
- Comunicar al superior inmediato y/o a las autoridades competentes sobre cualquier anomalía que se presente en el Municipio o que afecte su buen funcionamiento.
- Elaborar y presentar al superior inmediato informes sobre las actividades realizadas.

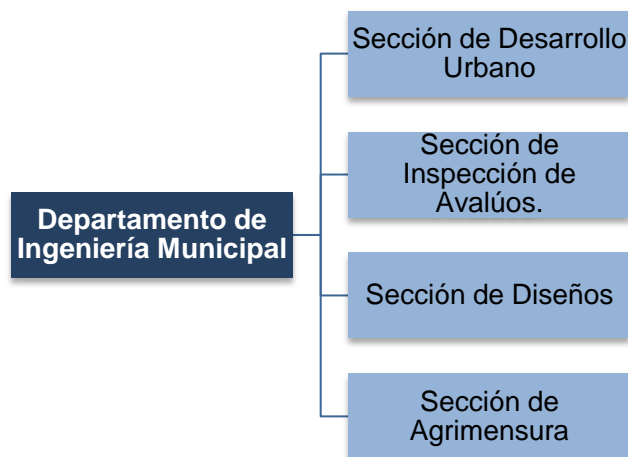
2.8. Casa de Justicia Comunitaria

Estructura de la Casa de Justicia Comunitaria



Funciones:

- Resolver las controversias que puedan existir entre los particulares y la administración pública.
- Implica tanto los principios, como procedimientos que establecen recursos con que cuentan los particulares para defender sus derechos.
- Resolver expediente de primera instancia, casos de impedimentos, bebidas fermentadas, pensiones alimenticias, etc.
- Revisar, leer, estudiar y analizar los Expediente para la elaboración de la Resolución final con dictamen de cada caso como Segunda Instancia que vienen en apelaciones de las casas de justicia de paz.
- Atender al público ya sea por asesoramiento, casos de casa de justicia de paz.
- Atención de las partes involucradas y Abogados que vienen a ver el status de sus expedientes.
- Llevar la coordinación de las casas de justicia de paz incluyendo la de turno nocturno. Relacionado a seminarios, operativo de profilaxis, y asesoramientos.
- Realizar inspecciones.

3. Departamento de Ingeniería Municipal**Estructura del Departamento de Ingeniería Municipal****Objetivos**

- Proponer normas y regulaciones legales sobre edificaciones y desarrollo urbano del Distrito.

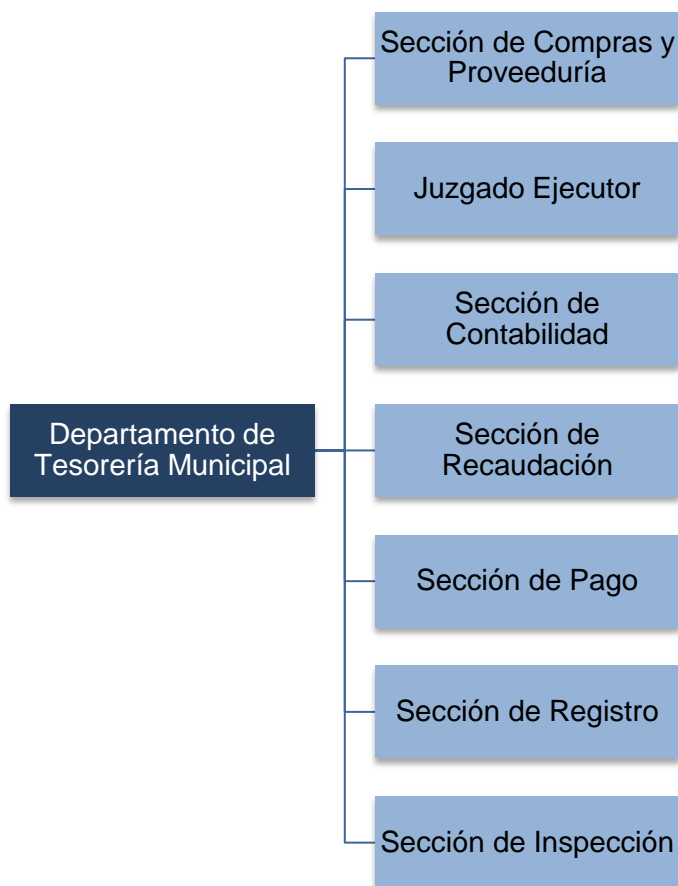
- Reglamentar los asuntos relacionados con la ingeniería y la arquitectura del Distrito.
- Velar por el cumplimiento de las normas de desarrollo urbano y acuerdos establecidos.
- Supervisar las construcciones y obras en el Distrito conjuntamente con el Ministerio de Vivienda, Ministerio de Obras Públicas, Ministerio de Salud, Instituto de Acueductos y Alcantarillados Nacionales y el Cuerpo de Bomberos, para evitar violaciones a las leyes en materia de construcción.
- Preparar los diseños de obras municipales y comunales, tales como construcciones, trazados de calles, parques, etc.
- Efectuar el levantamiento topográfico de las áreas o ejidos municipales.
- Mantener información actualizada sobre los terrenos municipales a través de inspecciones y avalúos en el Distrito.
- Orientar a las autoridades municipales, el uso y valor de los terrenos municipales.
- Elaborar y presentar en la Jefatura Inmediata informes mensuales sobre las actividades realizadas.

Funciones

- Dirige, coordina y supervisa la puesta en ejecución del plan de ordenamiento y desarrollo urbano del Distrito, así como de las construcciones y obras que realice el Municipio.
- Propone y aplica las normas y regulaciones legales sobre edificaciones y desarrollo urbano del Distrito.

4. Departamento de Tesorería Municipal

Estructura de Tesorería Municipal



Tesorero

Coordinación, y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos municipales.

Funciones

- Dirige, coordina y supervisa las actividades que se ejecutan en la unidad a su cargo, dentro del Departamento de Tesorería.
- 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.
- Supervisa los registros de contabilidad necesarios para el control del movimiento de tesorería y la ejecución del presupuesto.

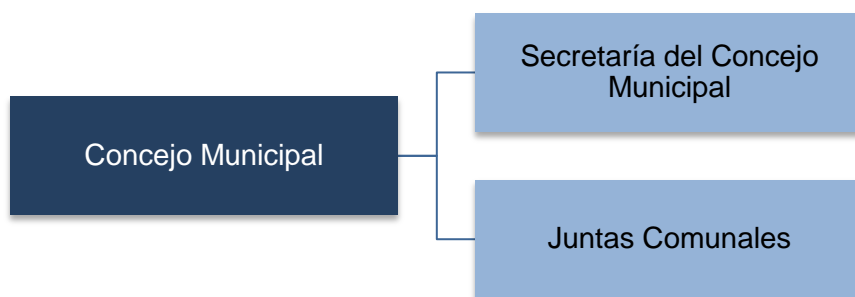
5. Departamento de Contabilidad

Funciones

- Apoyar a los asistentes administrativos en las consultas ciudadanas de la dirección.
- Coordinar la sección de contabilidad IBI y disponer oportunamente de los materiales y formatos requeridos.
- Confección oportuna de cheques de planillas y proveedores.
- Realizar la gestión de cobro de los contratistas.
- Realizar misiones oficiales solicitadas por el Alcalde y asignadas por el administrador

Concejo Municipal

Estructura del Concejo Municipal



Realiza trabajos de nivel auxiliar, en la ejecución de labores de asistencia de la Secretaría del Concejo Municipal.

Funciones

- Colabora para mantener actualizado en los libros las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
- Contribuye a darle seguimiento para su cumplimiento eficaz y eficiente a los acuerdos del Concejo Municipal.
- Colabora en informar a los miembros del Concejo sobre el avance de los acuerdos, los principales problemas encontrados, así como los resultados obtenidos en cada caso.

1. Secretaría del Concejo Municipal

Estructura del Secretaría del Concejo Municipal

Secretaría del Concejo Municipal

Realiza trabajos de secretaria de nivel asistencial con relación a la transcripción de apuntes taquigráficos y otras tareas de secretaría vinculadas a la atención directa de un jefe de una unidad administrativa pequeña, generalmente a nivel de sección.

Funciones

- Confección de los perfiles de proyectos de obras comunitarias
- Preparar el formulario de cotizaciones según el perfil del proyecto
- Preparar el cuadro de cotizaciones, donde se anotan las propuestas recibidas

2. Juntas Comunales

Estructura de las Juntas Comunales

Juntas Comunales

Funciones

- Elaborar programas que promuevan el desarrollo y el bienestar económico y social de los residentes del corregimiento.
- Coordinar, con las organizaciones comunitarias, la participación y asistencia de sus miembros a las reuniones convocadas por esta.
- Determinar las necesidades de sus respectivos corregimientos y procurarle soluciones.

- Ayudar a la capacitación de los residentes de los Corregimientos, preferiblemente en grupo de trabajo, para la ejecución de los proyectos locales.
- Participar activamente en los programas y trabajos relacionados con el desarrollo de la comunidad, especialmente en los programas de producción, salud, vivienda, limpieza, ornato, educación, cultura, recreación y deportes.
- Colaborar con el Ministerio de Educación en el desarrollo de sus planes y programas de alfabetización y de educación para adultos.
- Servir de conciliadores en conflictos vecinales.

EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN

