



OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

BASE LEGAL

La Ordenanza Núm. 55, Serie 2012-13 de 17 de junio de 2013, estableció la nueva política pública de gobernanza en la Rama Ejecutiva del Municipio Autónomo de San Juan y atemperó dicha política pública a los distintos reglamentos orgánicos y funcionales de los departamentos y oficinas municipales, adoptando la nueva estructura organizacional del Municipio. A través de esta Ordenanza, se derogó el Capítulo XIII de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-02, según enmendada, conocida como “Código Administrativo del Municipio de San Juan” y se añadió un nuevo Capítulo XII, que lee como sigue: “Capítulo XII: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de la Secretaría Municipal”.

MISIÓN

La Oficina de Secretaría Municipal tiene la misión de agilizar, modernizar, uniformar y conducir los servicios generales esenciales para propiciar que las unidades administrativas puedan realizar sus funciones y operar de forma ágil, efectiva y sin interrupciones o dilaciones innecesarias de sus procesos.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



GOBERNANZA DEMOCRÁTICA Y EL MUNICIPIO DE SAN JUAN

La democracia participativa, la inclusividad y el respeto a los derechos constitucionales y civiles son los principios rectores de la política pública de gobernabilidad en el Municipio de San Juan. Este modelo de gobierno está orientado a propiciar una participación mayor de la ciudadanía en los asuntos públicos y en la toma de decisiones de su gobierno. Para lograrlo, se estimula el establecimiento de alianzas entre las distintas unidades departamentales, así como entre la sociedad civil, el gobierno municipal y otros componentes gubernamentales.

Esta Oficina es responsable de los servicios generales, incluyendo compras, correo, archivo central, disposición de documentos y mantenimiento y apoyo gerencial de las dependencias municipales.

DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa provee los servicios gerenciales necesarios para lograr maximizar los recursos disponibles; mantiene el control del presupuesto de gastos y revisa y tramita pagos por concepto de servicios de utilidades y comunicaciones en las dependencias municipales. Tiene a cargo la compra de materiales, equipo y procesamiento

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

de contratos otorgados por la Oficina y la Junta de Subastas. Ofrece asesoría legal y coordinación administrativa a la Junta de Subastas.

Objetivos:

- ▶ Procesar con eficiencia los servicios de utilidades en todas las dependencias del Municipio.
- ▶ Establecer procedimientos que reduzcan los costos del Municipio.
- ▶ Procesar y monitorear los servicios solicitados por los departamentos y oficinas.

SERVICIOS GENERALES

El Programa centraliza los servicios de tipo administrativo y general para las diferentes dependencias municipales. Está constituido por los Subprogramas de Imprenta, Correo y Administración de Documentos. El Subprograma de Imprenta es responsable de imprimir y encuadernar la mayoría de los documentos y formularios solicitados por los departamentos y oficinas municipales. El Subprograma de Correo se encarga de tramitar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia y documentos oficiales del Municipio.

El Subprograma de Administración de Documentos es responsable de custodiar, archivar, conservar y disponer de los documentos, conforme a la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos, y establecer las normas requeridas por los sistemas de archivo y conservación de documentos.

Objetivos:

- ▶ Minimizar los trabajos enviados a la empresa privada, contribuyendo a generar economías y aumentar los ingresos en el Municipio.
- ▶ Ofrecer eficientemente el servicio de correspondencia a través de la automatización del proceso.
- ▶ Proveer un mantenimiento eficiente a los equipos para extender la vida útil de los mismos.
- ▶ Orientar a los coordinadores disposición de documentos de cada departamento u oficina sobre los procedimientos a seguir, para así ofrecer un mejor servicio en esta área.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

Este Programa provee servicios de mantenimiento preventivo, reparación y limpieza, jardines, patios e instalaciones en general del Centro de Gobierno Municipal y facilidades administrativas municipales. Tiene a su cargo la preparación de guías generales de limpieza y conservación ordinaria de las estructuras, oficinas y otras instalaciones municipales.

Objetivos:

- ▶ Mantener en excelentes condiciones el Centro de Gobierno Municipal, la Casa Alcaldía y facilidades administrativas municipales.

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

- ▶ Reducir los costos por mano de obra.

COMPRAS Y SUBASTAS

Programa que tiene como responsabilidad la planificación, dirección y ejecución de subastas, el mantenimiento de un Registro de Licitadores, la administración del módulo de compras y la fiscalización de las compras efectuadas por las dependencias municipales. Para cumplir con esta responsabilidad, tiene a su cargo las secciones de Subastas, Compras, Registro de Licitadores y Monitoria.

Objetivos:

- ▶ Agilizar los procesos y mejorar los procedimientos relacionados con las compras de bienes y servicios mediante subasta o mercado abierto.
- ▶ Establecer un sistema de seguimiento computarizado que provea información del estatus de cada subasta.
- ▶ Monitorear las órdenes de compra.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2017-18 a la Oficina de Secretaría Municipal asciende a \$6,195,296 en Fondos Ordinarios.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2017 y 2018 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Recursos Presupuestarios	Vigente 2017	Recomendado 2018	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	3,436,858	3,143,281	(293,577)
Servicios Generales	914,827	959,084	44,257
Mantenimiento de Instalaciones Administrativas	1,147,844	1,171,279	23,435
Compras y Subastas	989,220	921,652	(67,568)
TOTAL	<u>\$6,488,749</u>	<u>\$6,195,296</u>	<u>(\$293,453)</u>
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	4,296,076	3,987,359	(308,717)
Gastos No Personales	2,192,673	2,207,937	15,264
TOTAL	<u>\$6,488,749</u>	<u>\$6,195,296</u>	<u>(\$293,453)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	6,488,749	6,195,296	(293,453)
TOTAL	<u>\$6,488,749</u>	<u>\$6,195,296</u>	<u>(\$293,453)</u>

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Presupuesto por Programa	Vigente 2017	Recomendado 2018	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	1,707,793	1,482,952	(224,841)
Gastos No Personales	1,729,065	1,660,329	(68,736)
TOTAL	\$3,436,858	\$3,143,281	(\$293,577)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	3,436,858	3,143,281	(293,577)
TOTAL	\$3,436,858	\$3,143,281	(\$293,577)
SERVICIOS GENERALES			
Imprenta			
Gastos Personales	535,274	532,742	(2,532)
Gastos No Personales	2,000	2,000	0
Total	\$537,274	\$534,742	(\$2,532)
Correo			
Gastos Personales	177,587	175,587	(2,000)
Gastos No Personales	91,858	91,858	0
Total	\$269,445	\$267,445	(\$2,000)
Administración de Documentos			
Gastos Personales	66,108	68,897	2,789
Gastos No Personales	42,000	88,000	46,000
Total	\$108,108	\$156,897	\$48,789
TOTAL DEL PROGRAMA	\$914,827	\$959,084	\$44,257
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	778,969	777,226	(1,743)
Gastos No Personales	135,858	181,858	46,000
TOTAL	\$914,827	\$959,084	\$44,257
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	914,827	959,084	44,257
TOTAL	\$914,827	\$959,084	\$44,257

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Presupuesto por Programa	Vigente 2017	Recomendado 2018	Cambio
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS			
Mantenimiento de Instalaciones			
Administrativas			
Centro de Gobierno			
Gastos Personales	607,303	594,462	(12,841)
Gastos No Personales	185,750	260,750	75,000
Total	\$793,053	\$855,212	\$62,159
Facilidades Administrativas Municipales			
Gastos Personales	307,791	303,067	(4,724)
Gastos No Personales	47,000	13,000	(34,000)
Total	\$354,791	\$316,067	(\$38,724)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$1,147,844	\$1,171,279	\$23,435
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	915,094	897,529	(17,565)
Gastos No Personales	232,750	273,750	41,000
TOTAL	\$1,147,844	\$1,171,279	\$23,435
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,147,844	1,171,279	23,435
TOTAL	\$1,147,844	\$1,171,279	\$23,435
COMPRAS Y SUBASTAS			
Gastos Personales	894,220	829,652	(64,568)
Gastos No Personales	95,000	92,000	(3,000)
TOTAL	\$989,220	\$921,652	(\$67,568)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	989,220	921,652	(67,568)
TOTAL	\$989,220	\$921,652	(\$67,568)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	99	97	(2)
TOTAL	99	97	(2)

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2017	Recomendado 2018
Dirección General	28	27
Servicios Generales		
Imprenta	15	15
Correo	5	5
Administración de Documentos	1	1
Mantenimiento de Instalaciones		
Administrativas		
Centro de Gobierno	18	17
Facilidades Administrativas Municipales	11	11
Compras y Subastas	21	21
TOTAL	99	97