

IX. ÁREA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

VISIÓN

Ciudad modelo de gobernanza participativa donde se gobierne responsablemente para establecer un sistema de gerencia moderno, ágil y dinámico que asegure el uso óptimo de los recursos y su solvencia económica, la igualdad de oportunidades en el empleo y ofrezca asesoramiento efectivo a los departamentos y oficinas municipales.

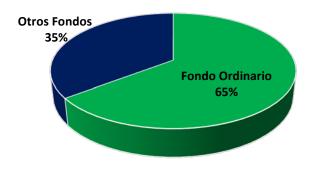
MISIÓN

Fortalecer las unidades de apoyo gerencial a través del análisis de estructuras para integrar, transferir o asignar nuevas responsabilidades, así como asesorar a los organismos municipales con relación a su estructura interna y estrategias gerenciales que contribuyan a promover el uso óptimo de los recursos humanos y económicos, para mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

COMPONENTES:

- ▶ Oficina de la Alcaldesa
- ▶ Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
- ► Oficina de Secretaría Municipal
- ▶ Oficina de Asuntos Legales
- ▶ Oficina de Auditoría Interna
- ▶ Oficina de Gerencia y Presupuesto
- ▶ Oficina de Sistemas de Información
- ▶ Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
- ▶ Oficina de Finanzas Municipales
- Asignaciones Generales

Presupuesto Combinado del Área Programática por Origen de Recursos Año Fiscal 2019-20



Origen de Recursos	En millones de \$
Fondo Ordinario	\$172.9
Fondos Federales y	
Otros Fondos	\$94.7
Total	\$267.6

PRESUPUESTO 2019-20

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos del Área Programática de Gerencia Gubernamental para los años fiscales 2018-19 y 2019-20 se presenta en las siguientes páginas:

ÁREA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

	Presupuesto		Cambio	Cambia
	Vigente 2018-2019	Recomendado 2019-2020	Absoluto	Cambio %
Unidad Administrativa				
Asignaciones Generales	178,933,735	223,199,577	44,265,842	24.74
Oficina de la Alcaldesa	1,695,201	1,614,871	(80,330)	(4.74)
Oficina de Administración	4,281,320	4,201,414	(79,906)	(1.87)
de Recursos Humanos y				
Relaciones Laborales	F 277 400	F 607 673	410 104	7 77
Oficina de Secretaría Municipal	5,277,488	5,687,672	410,184	7.77
Oficina de Asuntos Legales	3,226,918	5,960,946	2,734,028	84.73
Oficina de Auditoría Interna	643,913	643,913	0	0.00
Oficina de Gerencia y	13,909,714	14,857,593	947,879	6.81
Presupuesto	10,000,11.	1,007,000	3,6.73	0.01
Oficina de Sistemas de	3,215,678	3,514,727	299,049	9.30
Información				
Oficina de Prensa,	2,885,743	3,249,539	363,796	12.61
Comunicaciones y Protocolo Oficina de Finanzas	4,609,235	4,752,671	143,436	3.11
Municipales	4,009,233	4,732,071	143,430	5.11
Total	\$218,678,945	\$267,682,923	\$49,003,978	22.41
-	Ψ110/07 0/0 10	+10.7001/310	- + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	
Renglón de Gastos				
Gastos Personales	60,427,713	26,902,925	(33,524,788)	(55.48)
Gastos No Personales	151,893,221	232,565,023	80,671,802	53.11
Compra de Equipo	62,975	3,300	(59,675)	(94.76)
Asignaciones No	6,295,036	8,211,675	1,916,639	30.45
Departamentales				
Total	\$218,678,945	\$267,682,923	\$49,003,978	22.41
Origen de Recursos				
Fondo Ordinario	125,170,696	172,956,013	47,785,317	38.18
Contribución Adicional	81,444,417	81,722,591	278,174	0.34
sobre la Propiedad (CAE)	01, 111, 117	01), 22,331	270,171	0.5 1
Departamento de Salud y	6,871,306	7,659,715	788,409	11.47
Servicios Humanos Federal				
"Emergency Relief Grant				
Ryan White (H.I.V.)"		_		
Departamento de Vivienda	5,192,526	5,344,604	152,078	2.93
y Desarrollo Urbano				
Federal "Community Development Block Grant				
Development block drait				

ÁREA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

	Presu	Presupuesto Vigente Recomendado 2018-2019 2019-2020		Cambio
				%
(C.D.B.G.), Title I"				_
Total	\$218,678,945	\$267,682,923	\$49,003,978	22.41



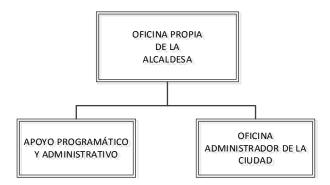
BASE LEGAL

La Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, define la organización administrativa de la Rama Ejecutiva de cada municipio. Esta Ley define a la Oficina de la Alcaldesa como una de las unidades administrativas que conforman de manera obligatoria la estructura organizacional del gobierno municipal. A través de la Ordenanza Núm. 55, Serie 2012-13 de 17 de junio de 2013 se estableció la nueva política pública de gobernanza en la Rama Ejecutiva del Gobierno Autónomo de San Juan; se atemperó esta política pública a los distintos reglamentos orgánicos y funcionales de los departamentos y oficinas y se adoptó una nueva estructura organizacional. Esta Ordenanza derogó el Capítulo IV de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-02, según enmendada, conocida como "Código Administrativo del Municipio de San Juan" y lo sustituyó por un nuevo Capítulo IV, que lee como sigue: Capítulo IV: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de la Alcaldesa".

MISIÓN

La misión de la Oficina de la Alcaldesa es establecer e implantar la política pública y dirigir la administración de los trabajos del Municipio Autónomo de San Juan de forma democrática y participativa, procurando una mejor calidad de vida para los sanjuaneros y sanjuaneras residentes en la Ciudad de San Juan. En el desempeño de esta misión, la Oficina de la Alcaldesa promueve una fiscalización eficiente, prudente y cuidadosa de los recursos del erario y vela porque las facultades que le han sido delegadas por ley sean cumplidas.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



OFICINA PROPIA DE LA ALCALDESA

La Oficina imparte dirección y vela por el cumplimiento de normas, leyes y reglamentos aplicables, define la política pública que rige las acciones municipales, aprueba planes, presupuestos, proyectos, programas y reglamentos administrativos y operacionales del Municipio; identifica problemas y necesidades de los distintos sectores del Municipio y adopta estrategias para su atención y solución.

OFICINA DEL ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD

Oficina que tiene la responsabilidad de coordinar la labor de los organismos y dependencias municipales, así como asesorar a la Alcaldesa en la dirección y supervisión de todas las actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal a través de todos los departamentos y oficinas municipales. Dirige la formulación de planes de trabajo, diseño de programas y proyectos, y el seguimiento a los mismos.

APOYO PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO

Es responsable de apoyar a la Alcaldesa con respecto a la organización y coordinación de todas las actividades y decisiones del Gobierno Municipal. Coordina y asiste a la Alcaldesa en la función de desarrollar normas, estrategias, planes y otros asuntos administrativos del Municipio, tanto de naturaleza interna, como en relaciones intergubernamentales.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de la Alcaldesa asciende a \$1,614,871 provenientes del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Oficina Propia de la Alcaldesa	573,362	590,003	16,641
Apoyo Programático y Administrativo	594,528	659,319	64,791
Oficina Administrador de la Ciudad	527,311	365,549	(161,762)
TOTAL	\$1,695,201	\$1,614,871	(\$80,330)
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,593,294	1,333,458	(259,836)
Gastos No Personales	101,907	281,413	179,506
TOTAL	\$1,695,201	\$1,614,871	(\$80,330)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,695,201	1,614,871	(80,330)
TOTAL	\$1,695,201	\$1,614,871	(\$80,330)

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
OFICINA PROPIA DE LA ALCALDESA			
Gastos Personales	555,362	520,503	(34,859)
Gastos No Personales	18,000	69,500	51,500
TOTAL	\$573,362	\$590,003	\$16,641
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	573,362	590,003	16,641
TOTAL	\$573,362	\$590,003	\$16,641
APOYO PROGRAMÁTICO Y ADMINISTRATIVO			
Gastos Personales	561,921	549,206	(12,715)
Gastos No Personales	32,607	110,113	77,506
TOTAL	\$594,528	\$659,319	\$64,791
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	594,528	659,319	64,791
TOTAL	\$594,528	\$659,319	\$64,791
OFICINA ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD			
Gastos Personales	476,011	263,749	(212,262)
Gastos No Personales	51,300	101,800	50,500
TOTAL	\$527,311	\$365,549	(\$161,762)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	527,311	365,549	(161,762)
TOTAL	\$527,311	\$365,549	(\$161,762)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	33	27	(6)
TOTAL	33	27	(6)

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE LA ALCALDESA

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

	Vigente	Recomendado
Programa Programa	2019	2020
Oficina Propia de la Alcaldesa	10	10
Apoyo Programático y Administrativo	17	12
Oficina Administrador de la Ciudad	6	5
TOTAL	33	27



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 II de la Ordenanza Núm. 27, Serie 2001-02, según enmendada, conocida como "Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan" y se añadió un nuevo capítulo, que lee como sigue: "Capítulo II: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio de San Juan".

MISIÓN

La Oficina tiene la misión de recomendar e implantar la política pública sobre la administración de los recursos humanos, así como organizar y coordinar de forma ágil, diligente y efectiva los asuntos y funciones relacionados con el sistema autónomo de administración de personal del Municipio de San Juan sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad. Todo esto, con la finalidad de facilitar y apoyar el trabajo de las demás unidades administrativas operacionales.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



Es responsabilidad de esta Oficina planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar todos los procesos y actividades de administración de recursos humanos en el Municipio de San Juan y asesorar a la Alcaldesa sobre la organización del sistema autónomo de personal del Municipio, basado en el principio de mérito y el sistema de rango, de forma que permita tener un servicio público de excelencia sobre bases de equidad, justicia, eficiencia y productividad, según las guías y técnicas modernas.

DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa implanta la política pública relacionada con el personal a nivel municipal y brinda ayuda técnica y asesoramiento a distintas unidades administrativas. Es responsable de la administración de la Oficina en asuntos de presupuesto, personal, contabilidad y servicios generales. Realiza las funciones de coordinación de adiestramientos, transportación, mensajería, estudios, proyectos especiales y otros asuntos relacionados a la dirección de los programas de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Tiene adscrito los oficiales examinadores que presidirán las vistas informales a tono con la reglamentación aplicable. El Programa se compone de la Oficina del(a) Director(a).

Objetivo:

Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Plan de Acción Afirmativa.

ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL

El Programa es responsable de realizar actividades orientadas a propiciar el desarrollo, el desarrollo profesional y ocupacional del recurso humano; incrementar su motivación y compromiso con la gestión gubernamental.

Objetivo:

- Establecer un programa de adiestramiento continuo al personal municipal para desarrollar al máximo el profesionalismo de los empleados de carrera, transitorios y de confianza.
- ▶ Modernizar los sistemas gerenciales existentes en las dependencias municipales.

OPERACIONES DE PERSONAL

Programa que mantiene el historial de los empleados, analiza planteamientos de pagos, codifica y procesa todas las transacciones de personal a través de sistemas mecanizados; audita la información incluida en los informes de cambio, verifica la documentación que se requiere para nuevos nombramientos, prepara nóminas supletorias de pago a empleados y juramenta candidatos a empleo. Está compuesto por 3 subprogramas: Nombramientos, Cambios y Archivo; Reclutamiento y Selección; Clasificación y Retribución; Nóminas.

Objetivo:

▶ Uniformar los procesos para el trámite de las transacciones de personal agilizando el tiempo de análisis y contestación de las mismas.

SERVICIOS AL EMPLEADO

Este Programa es responsable de la divulgación y orientación a los empleados y funcionarios municipales sobre los servicios y beneficios marginales disponibles. Tiene a cargo todas las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los empleados y funcionarios y es responsable de todas las tareas relacionadas con licencias y preparación de informes relacionadas a la asistencia de éstos. Se encarga de las actividades relacionadas a la evaluación del desempeño de los empleados y es responsable de certificar y registrar todos los descuentos en los sueldos de empleados conforme a las normas vigentes, así como validar la exactitud y corrección de las nóminas a pagarse. Además, tiene adscrita el área de Enfermería, a través de la que ofrece servicios a los departamentos y oficinas municipales.

Cumplimenta y tramita las solicitudes para acogerse a beneficios y servicios que ofrecen asociaciones e instituciones como Asociación de Empleados, Fondo del Seguro del Estado, Seguro Social, entre otros.

Objetivo:

Lograr la coordinación efectiva de los trámites necesarios para beneficios, licencias, proceso de retiro de empleados y otros servicios, para que cada uno pueda obtener sus beneficios rápidamente.

RELACIONES LABORALES

Programa que está a cargo de los procedimientos de vistas informales garantizadas por ley y jurisprudencia y orienta al personal directivo y de supervisión, sobre los reglamentos y procedimientos. Está compuesto por las unidades de: Medidas Disciplinarias, Igualdad de Oportunidades en el Empleo y Seguridad y Salud Ocupacional.

Objetivo:

Manejar los problemas obrero-patronales que surjan en los diferentes organismos municipales y asesorar a sus directores con el propósito de mantener la armonía laboral.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asciende a \$4,201,414, provenientes del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	1,332,996	1,233,192	(99,804)
Operaciones de Personal	944,291	939,936	(4,355)
Servicios al Empleado	1,481,129	1,450,761	(30,368)
Relaciones Laborales	522,904	577,525	54,621
TOTAL	\$4,281,320	\$4,201,414	(\$79,906)
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	4,186,099	4,105,643	(80,456)
Gastos No Personales	95,221	95,771	550
TOTAL	\$4,281,320	\$4,201,414	(\$79,906)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	4,281,320	4,201,414	(79,906)
TOTAL	\$4,281,320	\$4,201,414	(\$79,906)

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Dirección General			
Gastos Personales	855,528	758,419	(97,109)
Gastos No Personales	88,971	88,771	(200)
Total	\$944,499	\$847,190	(\$97,309)
Oficina del Director			
Gastos Personales	152,210	150,454	(1,756)
Total	\$152,210	\$150,454	(\$1,756)
Adiestramiento y Desarrollo Profesional			
Gastos Personales	235,453	234,698	(755)
Gastos No Personales	834	850	16
Total	\$236,287	\$235,548	(\$739)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$1,332,996	\$1,233,192	(\$99,804)
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,243,191	1,143,571	(99,620)
Gastos No Personales	89,805	89,621	(184)
TOTAL	\$1,332,996	\$1,233,192	(\$99,804)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,332,996	1,233,192	(99,804)
TOTAL	\$1,332,996	\$1,233,192	(\$99,804)
OPERACIONES DE PERSONAL			
Nombramientos y Cambios y Archivo			
Gastos Personales	452,588	468,480	15,892
Gastos No Personales	200	300	100
Total	\$452,788	\$468,780	\$15,992
Reclutamiento y Selección			
Gastos Personales	109,671	108,354	(1,317)
Total	\$109,671	\$108,354	(\$1,317)
Clasificación y Retribución			
Gastos Personales	221,088	181,226	(39,862)
Total	\$221,088	\$181,226	(\$39,862)
Nóminas			
Gastos Personales	160,744	181,576	20,832
Total	\$160,744	\$181,576	\$20,832

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
TOTAL DEL PROGRAMA	\$944,291	\$939,936	(\$4,355)
DENCIÓN DE CASTOS			<u> </u>
RENGLÓN DE GASTOS Gastos Personales	944,091	020 626	(4,455)
Gastos No Personales	200	939,636 300	100
TOTAL	\$944,291	\$939,936	(\$4,355)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	944,291	939,936	(4,355)
TOTAL	\$944,291	\$939,936	(\$4,355)
SERVICIOS AL EMPLEADO Beneficios del Empleado			
Gastos Personales	611,340	604,035	(7,305)
Gastos No Personales	600	700	100
Total	\$611,940	\$604,735	(\$7,205)
Servicios sobre Retiro			·
Gastos Personales	136,110	134,354	(1,756)
Total	\$136,110	\$134,354	(\$1,756)
Licencias y Monitorías de Asistencia			
Gastos Personales	609,722	589,181	(20,541)
Gastos No Personales	700	1,150	450
Total	\$610,422	\$590,331	(\$20,091)
Evaluación de Desempeño			·
Gastos Personales	122,657	121,341	(1,316)
Total	\$122,657	\$121,341	(\$1,316)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$1,481,129	\$1,450,761	(\$30,368)
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,479,829	1,448,911	(30,918)
Gastos No Personales	1,300	1,850	550
TOTAL	\$1,481,129	\$1,450,761	(\$30,368)
ORIGEN DE RECURSOS	·	·	
Fondo Ordinario	1,481,129	1,450,761	(30,368)
TOTAL	\$1,481,129	\$1,450,761	(\$30,368)
	71,701,123	71,730,701	(750,500)

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
RELACIONES LABORALES			
Medidas Disciplinarias			
Gastos Personales	238,347	237,468	(879)
Gastos No Personales	3,600	3,600	0
Total	\$241,947	\$241,068	(\$879)
Igualdad de Oportunidades en el Empleo			
Gastos Personales	226,138	281,993	55,855
Gastos No Personales	316	400	84
Total	\$226,454	\$282,393	\$55,939
Seguridad y Salud Ocupacional	_		_
Gastos Personales	54,503	54,064	(439)
Total	\$54,503	\$54,064	(\$439)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$522,904	\$577,525	\$54,621
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	518,988	573,525	54,537
Gastos No Personales	3,916	4,000	84
TOTAL	\$522,904	\$577,525	\$54,621
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	522,904	577,525	54,621
TOTAL	\$522,904	\$577,525	\$54,621
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	92	96	4
TOTAL	92	96	4

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

_	Vigente	Recomendado
Programa	2019	2020
Dirección General		
Dirección General	13	15
Oficina del Director	4	4
Adiestramiento y Desarrollo Profesional	4	4
Operaciones de Personal		
Nombramientos y Cambios y Archivo	13	14
Reclutamiento y Selección	3	3
Clasificación y Retribución	5	4
Nóminas	5	5
Servicios al Empleado		
Beneficios del Empleado	15	15
Servicios sobre Retiro	4	4
Licencias y Monitorías de Asistencia	16	18
Evaluación de Desempeño	3	3
Relaciones Laborales		
Medidas Disciplinarias	2	2
Igualdad de Oportunidades en el Empleo	4	4
Seguridad y Salud Ocupacional	1	1
TOTAL	92	96



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



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, 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 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 de 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.
- 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 Monitoría.

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 2019-20 a la Oficina de Secretaría Municipal asciende a \$5,687,672 en Fondos Ordinarios.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	2,809,975	3,291,345	481,370
Servicios Generales	808,539	739,538	(69,001)
Mantenimiento de Instalaciones Administrativas	913,723	935,697	21,974
Compras y Suministros	745,251	721,092	(24,159)
TOTAL	\$5,277,488	\$5,687,672	\$410,184
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	3,315,401	3,315,082	(319)
Gastos No Personales	1,962,087	2,372,590	410,503
TOTAL	\$5,277,488	\$5,687,672	\$410,184
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	5,277,488	5,687,672	410,184
TOTAL	\$5,277,488	\$5,687,672	\$410,184

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	1,259,246	1,346,963	87,717
Gastos No Personales	1,550,729	1,944,382	393,653
TOTAL	\$2,809,975	\$3,291,345	\$481,370
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	2,809,975	3,291,345	481,370
TOTAL	\$2,809,975	\$3,291,345	\$481,370
SERVICIOS GENERALES Imprenta			
Gastos Personales	470,549	423,830	(46,719)
Gastos No Personales	1,500	2,500	1,000
Total	\$472,049	\$426,330	(\$45,719)
Correo			
Gastos Personales	94,399	93,063	(1,336)
Gastos No Personales	91,858	84,358	(7,500)
Total	\$186,257	\$177,421	(\$8,836)
Administración de Documentos			
Gastos Personales	60,233	59,787	(446)
Gastos No Personales	90,000	76,000	(14,000)
Total	\$150,233	\$135,787	(\$14,446)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$808,539	\$739,538	(\$69,001)
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	625,181	576,680	(48,501)
Gastos No Personales	183,358	162,858	(20,500)
TOTAL	\$808,539	\$739,538	(\$69,001)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	808,539	739,538	(69,001)
TOTAL	\$808,539	\$739,538	(\$69,001)
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ADMII Centro de Gobierno	NISTRATIVAS		
Gastos Personales	485,692	487,744	2,052
Gastos No Personales	159,000	191,000	32,000
Total	\$644,692	\$678,744	\$34,052

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Gastos Personales	259,531	232,603	(26,928)
Gastos No Personales	9,500	24,350	14,850
Total	\$269,031	\$256,953	(\$12,078)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$913,723	\$935,697	\$21,974
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	745,223	720,347	(24,876)
Gastos No Personales	168,500	215,350	46,850
TOTAL	\$913,723	\$935,697	\$21,974
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	913,723	935,697	21,974
TOTAL	\$913,723	\$935,697	\$21,974
COMPRAS Y SUBASTAS			
Gastos Personales	685,751	671,092	(14,659)
Gastos No Personales	59,500	50,000	(9,500)
TOTAL	\$745,251	\$721,092	(\$24,159)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	745,251	721,092	(24,159)
TOTAL	\$745,251	\$721,092	(\$24,159)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	97	93	(4)
TOTAL	97	93	(4)

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

_	Vigente	Recomendado
Programa	2019	2020
Dirección General	32	30
Servicios Generales		
Imprenta	14	14
Correo	3	3
Administración de Documentos	1	1
Mantenimiento de Instalaciones		
Administrativas		
Centro de Gobierno	17	16
Facilidades Administrativas Municipales	9	9
Compras y Subastas	21	20
TOTAL	97	93



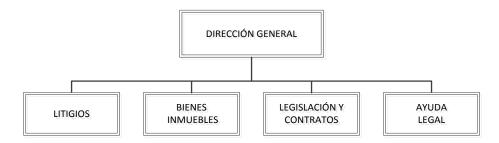
BASE LEGAL

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 X 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 VIII, que lee como sigue: "Capítulo VIII: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Asuntos Legales del Municipio de San Juan".

MISIÓN

La Oficina de Asuntos Legales tiene la misión de asesorar a la Alcaldesa y a los departamentos y oficinas en cuanto al conjunto de normas de derecho público y privado que rigen al Municipio y velar que el funcionamiento de este se lleve dentro del marco que dicta la Constitución, las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes; y proveer orientación y representación gratuita a las personas indigentes del Municipio de San Juan.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa planifica, administra y evalúa las gestiones que se realizan a través de las diversas divisiones que componen la Oficina, para lograr la óptima utilización de los recursos disponibles, así como el cumplimiento de las metas y objetivos trazados. Desarrolla e implanta aquellas encomiendas asignadas por la Alcaldesa y su equipo directivo, a los fines de adelantar la agenda de trabajo del Municipio. El Programa de Dirección General ejecuta las funciones de asesoramiento, apoyo legal y administrativo necesario para cumplir con la misión de la Oficina, facilitando así la prestación de servicios en sus divisiones operacionales y en otras dependencias.

Objetivos:

- ▶ Planificar, administrar y evaluar las actividades que se realizan a través de los programas de la Oficina, para maximizar los recursos.
- Asesorar a la Alcaldesa, los departamentos y oficinas del Municipio en materia legal, en asuntos ante cualquier foro judicial o administrativo, así como en respuesta a consultas jurídicas traídas a su atención.

LITIGIOS

Este Programa tiene a su cargo la representación legal y defensa de los mejores intereses del Municipio en acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas en las que el Municipio sea parte o tenga interés, incluyendo la litigación ante el Tribunal de Primera Instancia, el Tribunal de Apelaciones y el Tribunal Supremo de Puerto Rico, así como el Tribunal de Distrito Federal (Puerto Rico) y el Tribunal de Apelaciones para el Primer Circuito. En el ámbito administrativo, la mayoría de los casos provienen de la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) y la Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación (CIPA), entre otros.

Objetivos:

- ▶ Representar y defender los intereses del Municipio de forma efectiva y adecuada.
- Procurar la solución definitiva de los casos pendientes dentro del marco del derecho aplicable.

BIENES INMUEBLES

Programa que tiene a su cargo los siguientes deberes: atender los asuntos y actividades relacionadas con estudios o investigaciones de título sobre solares; llevar a cabo transacciones jurídicas de adquisición, arrendamiento y venta de propiedad inmueble; realizar investigaciones legales y oculares. También está a cargo de mantener y actualizar un registro de las propiedades inmuebles del Municipio y de los solares cedidos en usufructo; efectuar el procedimiento de retiro de uso público, venta y cierre de pasos de peatones, calles, caminos y remanentes de terreno; realizar las actividades operacionales de la Comisión para el Cierre de Calles y Caminos del Municipio y procesar la tramitación y las transacciones de cesiones de terrenos al Municipio.

Objetivos:

- Mantener al día la información del programa de Registro de Inmuebles Municipales.
- ▶ Retirar de uso público y vender a los colindantes los pasos de peatones y remanentes que han perdido su utilidad pública.
- ▶ Proveer la información de solares y predios municipales en un plazo razonable, agilizando la producción de la misma, para asistir adecuadamente a la ciudadanía.

LEGISLACIÓN Y CONTRATOS

Este Programa es responsable de analizar la legislación que se radique y apruebe en la Legislatura Municipal y la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico relacionada con el desarrollo social, económico y físico del Municipio y sus residentes. La División de Legislación prepara las piezas legislativas que le sean encomendadas por la Alcaldesa y redacta anteproyectos de ley, ordenanzas, resoluciones y órdenes ejecutivas referidas por ésta. Estudia y elabora la postura oficial de la Alcaldesa sobre los proyectos legislativos a ser considerados por la Legislatura Municipal y sobre las piezas legislativas que impacten al Municipio y que estén bajo la consideración de la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La División de Contratos, por su parte, supervisa y tramita la formalización de todo contrato y mantiene un registro de éstos. Registra ante la Oficina del Contralor de Puerto Rico los contratos que otorga el Municipio dentro del término y de acuerdo con los procedimientos establecidos por dicha Oficina.

Objetivos:

- Asesorar a la Alcaldesa y demás departamentos y oficinas con relación a los asuntos municipales que deben disponerse por Ordenanza o Resolución de la Legislatura Municipal.
- ▶ Compilar ordenanzas, resoluciones y órdenes ejecutivas aprobadas para su distribución.
- ► Preparar y otorgar contratos, escrituras y documentos legales que sean sometidos por la Oficina de la Alcaldesa o que provengan de las demás dependencias municipales.

AYUDA LEGAL

Este Programa tiene a su cargo los asuntos y actividades relacionados con la orientación y representación legal de los ciudadanos de escasos recursos económicos del Municipio. Su propósito es ofrecer asesoramiento, educación y representación legal gratuita y accesible a la comunidad sanjuanera. Los servicios ofrecidos son de naturaleza civil no contenciosos, incluyendo la notaría básica. El principio rector del Programa es que todo ciudadano indigente de la Ciudad Capital tenga acceso a servicios de abogado para obtener información sobre sus derechos y así realizar los reclamos judiciales que sean pertinentes y necesarios. Todo ello promueve y contribuye a una adecuada y ordenada convivencia social.

Objetivos:

- ▶ Proveer orientación legal y notaría gratuita a los ciudadanos indigentes del Municipio y asistir directamente a los centros comunitarios de San Juan para ofrecer estos servicios. En aquellos casos que cualifique, se dará representación legal a los ciudadanos indigentes de San Juan ante el foro judicial.
- Asegurar que cada residente tenga fácil acceso a servicios legales que les permitan estar informados sobre sus derechos y la forma de hacerlos valer.
- ▶ Ofrecer orientación a grupos comunitarios que pueden cualificar para recibir servicios del Programa, a través de la coordinación con el Departamento para el Desarrollo Social Comunitario, Departamento de la Vivienda y la Oficina del Proyecto de Alianzas Sanjuaneras.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Asuntos Legales asciende a \$5,960,946 del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	2,696,009	5,388,050	2,692,041
Litigios	167,969	236,191	68,222
Bienes Inmuebles	172,867	125,831	(47,036)
Legislación y Contratos	102,915	124,594	21,679
Ayuda Legal	87,158	86,280	(878)
TOTAL	\$3,226,918	\$5,960,946	\$2,734,028
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	3,134,097	5,843,177	2,709,080
Gastos No Personales	92,821	117,769	24,948
TOTAL	\$3,226,918	\$5,960,946	\$2,734,028
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	3,226,918	5,960,946	2,734,028
TOTAL	\$3,226,918	\$5,960,946	\$2,734,028

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	2,603,188	5,270,281	2,667,093
Gastos No Personales	92,821	117,769	24,948
TOTAL	\$2,696,009	\$5,388,050	\$2,692,041
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	2,696,009	5,388,050	2,692,041
TOTAL	\$2,696,009	\$5,388,050	\$2,692,041
LITIGIOS			
Gastos Personales	167,969	236,191	68,222
TOTAL	\$167,969	\$236,191	\$68,222
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	167,969	236,191	68,222
TOTAL	\$167,969	\$236,191	\$68,222
BIENES INMUEBLES			
Gastos Personales	172,867	125,831	(47,036)
TOTAL	\$172,867	\$125,831	(\$47,036)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	172,867	125,831	(47,036)
TOTAL	\$172,867	\$125,831	(\$47,036)
LEGISLACIÓN Y CONTRATOS			
Gastos Personales	102,915	124,594	21,679
TOTAL	\$102,915	\$124,594	\$21,679
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	102,915	124,594	21,679
TOTAL	\$102,915	\$124,594	\$21,679
AYUDA LEGAL			
Gastos Personales	87,158	86,280	(878)
TOTAL	\$87,158	\$86,280	(\$878)

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	87,158	86,280	(878)
TOTAL	\$87,158	\$86,280	(\$878)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	25	26	1
TOTAL	25	26	1

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020
Dirección General	13	13
Litigios	3	4
Bienes Inmuebles	3	3
Legislación y Contratos	4	4
Ayuda Legal	2	2
TOTAL	25	26



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 VIII 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 VIII que lee: "Capítulo VIII: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Auditoría Interna".

MISIÓN

La Oficina de Auditoría Interna tiene la misión de asesorar a la Alcaldesa con respecto a los procedimientos y controles que deben implementarse para asegurar que las operaciones municipales se den conforme a las leyes y reglamentos, para mantener la pureza de los procesos fiscales.

ORGANIGRAMA - ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

AUDITORÍA INTERNA

Es responsabilidad de esta Oficina efectuar intervenciones en las operaciones municipales y realizar auditorías que responden a necesidades específicas sobre las distintas actividades del Municipio. La Oficina fiscaliza el uso de los fondos públicos y audita las cuentas, libros, registros, contratos y presupuestos, entre otros documentos, que fundamentan la legalidad y confiabilidad de los informes fiscales.

AUDITORÍA INTERNA

Esta Oficina fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal para verificar si se ha efectuado de acuerdo a las leyes, ordenanzas, reglamentos y otras normas aplicables. Evalúa la calidad de los servicios que se ofrecen y mide el trato que se le da a los sanjuaneros en los procesos que lleva a cabo el Municipio. Recomienda nuevos procedimientos en áreas donde éstos no existen o no están claramente definidos. Sirve de intermediario entre los reguladores y fiscalizadores externos que, por ley, tienen la facultad de intervenir al Municipio.

Objetivo:

▶ Llevar a cabo auditorías regulares y especiales, investigaciones, evaluaciones y corroboraciones de procesos y servicios para verificar que el uso de los fondos se hace de forma eficiente, de conformidad y en cumplimiento con las leyes, ordenanzas, resoluciones y reglamentos aplicables, con la intención de garantizar la transparencia en los procesos administrativos del Municipio.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Auditoría Interna asciende a \$643,913 en Fondos Ordinarios.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Auditoria Interna	643,913	643,913	0
TOTAL	\$643,913	\$643,913	\$0
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	631,026	597,375	(33,651)
Gastos No Personales	12,887	46,538	33,651
TOTAL	\$643,913	\$643,913	\$0
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	643,913	643,913	0
TOTAL	\$643,913	\$643,913	\$0

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
AUDITORÍA INTERNA			
Gastos Personales	631,026	597,375	(33,651)
Gastos No Personales	12,887	46,538	33,651
TOTAL	\$643,913	\$643,913	\$0
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	643,913	643,913	0
TOTAL	\$643,913	\$643,913	\$0
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	11	12	1
TOTAL	11	12	1

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

	Vigente	Recomendado
Programa	2019	2020
Auditoría Interna	11	12
TOTAL	11	12



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

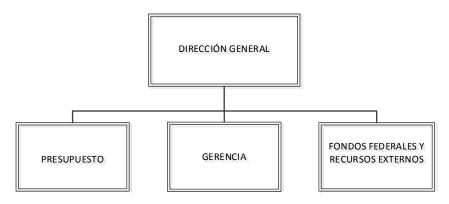
BASE LEGAL

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 XII 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 XI, que lee como sigue: "Capítulo XI: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan".

MISIÓN

La Oficina de Gerencia y Presupuesto del Municipio de San Juan tiene la misión de colaborar con los organismos municipales y de la comunidad de forma diligente y efectiva para promover un uso óptimo de los recursos, satisfacer las necesidades prioritarias de la ciudadanía, cumplir con las políticas públicas y estimular la implantación de una gerencia moderna en el gobierno municipal, utilizando técnicas e instrumentos de avanzada tecnología.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



Es responsabilidad de esta Oficina confeccionar el presupuesto anual de gastos y en coordinación con la Oficina de Finanzas, el Informe de Finanzas y Actividades Administrativas del Municipio, siguiendo las guías que imparte la Alcaldesa o su representante autorizado, así como de asesorar a los departamentos y oficinas sobre la planificación, organización y evaluación de sus servicios y sistemas gerenciales. Así mismo, es responsable de asesorar en la formulación de la política pública del Municipio de San Juan en cuanto a los asuntos federales se refiere y así lograr que el gobierno participativo sea una realidad y un ejemplo a seguir por otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa es responsable de dirigir, planificar y coordinar el desarrollo de los proyectos y actividades de la Oficina. Provee servicios de apoyo a todos sus componentes en las áreas de recursos humanos y servicios administrativos.

Objetivos:

Evaluar y analizar la operación y el funcionamiento del Municipio y recomendar la política pública que debe regir la administración de los servicios municipales.

- ▶ Establecer políticas presupuestarias y organizacionales para dirigir y dar seguimiento al desempeño de las dependencias municipales en la administración de su presupuesto.
- ▶ Preparar informes presupuestarios a la gerencia, para el análisis y seguimiento del presupuesto operacional de cada departamento y oficina.

PRESUPUESTO

Tiene a su cargo los asuntos y actividades relacionados al asesoramiento, análisis y preparación del presupuesto municipal, la administración y control de partidas de fondos para gastos operacionales y la preparación de proyecciones presupuestarias, con el fin de asegurar el uso adecuado de los fondos asignados, en cumplimiento con el Programa de Gobierno del Municipio, con las alianzas y los grupos de interés. Efectúa la preintervención y registro de transacciones fiscales sobre asignaciones presupuestarias de las diferentes dependencias en el Sistema de Información Financiera (SIF).

Objetivos:

- ▶ Ofrecer a toda la ciudadanía acceso al Documento de Presupuesto del Municipio de San Juan a través del Internet y de otras formas de publicación.
- ▶ Promover la inclusión de los ciudadanos y su compromiso en la solución de los problemas de la comunidad, obtener su participación en las tareas gubernamentales y destinar una parte del presupuesto municipal a la realización de propuestas y proyectos que se consideren necesarios para sus comunidades.
- ▶ Mantener una monitoría continua de los donativos otorgados a instituciones sin fines de lucro y las asignaciones legislativas canalizadas a través del Municipio para garantizar el buen uso de los fondos.

GERENCIA

Este Programa tiene entre sus responsabilidades los aspectos y las actividades relacionados con el asesoramiento sobre planificación, normas y procedimientos, evaluación de organización y servicios y sistemas gerenciales; realiza estudios, análisis y evaluación de las estructuras organizacionales de los departamentos y oficinas. Lleva a cabo estudios para la adopción de metodologías evaluativas innovadoras, que incluyen el componente de evaluación de servicios al ciudadano.

Es responsable de recopilar, ordenar y actualizar la información que someten los departamentos y oficinas con el propósito de desarrollar indicadores de ejecución de los servicios municipales y estadísticas generales para evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo por las oficinas y departamentos.

Objetivos:

- Analizar el funcionamiento y operación del Municipio, de acuerdo a las leyes y reglamentos estatales y federales aplicables y a los desarrollos e innovaciones gerenciales; recomendar la política pública que debe regir la administración de los servicios municipales.
- ▶ Preparar el Informe Anual de Finanzas y Actividades Administrativas y colaborar en la preparación del Documento de Presupuesto.
- Continuar el proceso de evaluación sobre los servicios directos que presta el Municipio a la ciudadanía.

FONDOS FEDERALES Y RECURSOS EXTERNOS

Este Programa fomenta las relaciones con las diferentes agencias federales dirigidas a la obtención de fondos adicionales para el Municipio. Administra el Programa *CDBG* y fiscaliza el uso de esos fondos asignados a las unidades administrativas municipales y a entidades sin fines de lucro, así como los fondos de Sección 108, de manera que se utilicen en las necesidades más apremiantes de los ciudadanos en las áreas de vivienda, desarrollo económico, bienestar social y desarrollo comunal. Administra el *AIDS Task Force*, el cual distribuye fondos solicitados a través de propuestas presentadas por proveedores de servicios (incluyendo el Estado), organizaciones de base comunitaria, agencias públicas y organizaciones privadas, con las que coordina servicios a personas infectadas o afectadas por el VIH. El Programa de Fondos Federales colabora, además, en la preparación de propuestas federales de fondos discrecionales relacionados con los diferentes programas del Municipio de San Juan.

Objetivos:

▶ Realizar monitorías periódicas a los programas y actividades financiadas por el Programa CDBG y el AIDS Task Force.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Gerencia y Presupuesto asciende a \$14,857,593 de Fondos Combinados, de los cuales \$1,853,274 provienen del Fondo Ordinario y \$13,004,319 corresponden a aportaciones del Gobierno Federal.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	783,155	887,848	104,693
Presupuesto	534,938	427,663	(107,275)
Gerencia	370,231	379,994	9,763
Fondos Federales y Recursos	•	,	•
Externos	12,221,390	13,162,088	940,698
TOTAL	\$13,909,714	\$14,857,593	\$947,879
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	3,132,366	3,058,318	(74,048)
Gastos No Personales	4,934,337	5,084,300	149,963
Compra de Equipo	62,975	3,300	(59,675)
Asignaciones No Departamentales	5,780,036	6,711,675	931,639
TOTAL	\$13,909,714	\$14,857,593	\$947,879
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,845,882	1,853,274	7,392
Departamento de Salud y Servicios	6,871,306	7,659,715	788,409
Humanos Federal "Emergency Relief Grant	2,01 =,000	.,,	
Ryan White (H.I.V.)"			
Departamento de Vivienda y Desarrollo	5,192,526	5,344,604	152,078
Urbano Federal "Community Development Block Grant (C.D.B.G.), Title I"			
TOTAL	\$13,909,714	\$14,857,593	\$947,879

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	735,355	840,641	105,286
Gastos No Personales	47,800	47,207	(593)
TOTAL	\$783,155	\$887,848	\$104,693
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	783,155	887,848	104,693
TOTAL	\$783,155	\$887,848	\$104,693
PRESUPUESTO OPERACIONAL			
Gastos Personales	534,938	427,663	(107,275)
TOTAL	\$534,938	\$427,663	(\$107,275)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	534,938	427,663	(107,275)
TOTAL	\$534,938	\$427,663	(\$107,275)
GERENCIA			
Gastos Personales	370,231	379,994	9,763
TOTAL	\$370,231	\$379,994	\$9,763
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	370,231	379,994	9,763
TOTAL	\$370,231	\$379,994	\$9,763
FONDOS FEDERALES Y PROGRAMAS EXTERNOS			
Gastos Personales	1,491,842	1,410,020	(81,822)
Gastos No Personales	4,886,537	5,037,093	150,556
Compra de Equipo	62,975	3,300	(59,675)
Asignaciones No Departamentales	5,780,036	6,711,675	931,639
TOTAL	\$12,221,390	\$13,162,088	\$940,698
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	157,558	157,769	211
Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal "Emergency Relief Grant Ryan White (H.I.V.)"	6,871,306	7,659,715	788,409

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal "Community Development Block Grant (C.D.B.G.), Title I"	5,192,526	5,344,604	152,078
TOTAL	\$12,221,390	\$13,162,088	\$940,698
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	29	26	(3)
Fondo Federal	18	19	1
TOTAL	47	45	(2)

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

	Vigente	Recomendado
Programa	2019	2020
Dirección General	9	8
Presupuesto Operacional	9	7
Gerencia	8	8
Fondos Federales y Programas Externos	3	3
TOTAL	29	26

FONDOS FEDERALES

Tabla 2 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Federal

	Vigente	Recomendado
Programa	2019	2020
Fondos Federales y Programas Externos	18	19
TOTAL	18	19



BASE LEGAL

La Ordenanza Núm. 55, Serie 2012-13 de 17 de junio de 2013, estableció la nueva política pública de gobernanza democrática 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 XIV de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-02, según enmendada y conocida como "Código Administrativo del Municipio de San Juan" y se añadió un nuevo capítulo que lee como sigue: "Capítulo XIII: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Sistemas de Información del Municipio de San Juan".

MISIÓN

La Oficina de Sistemas de Información tiene como misión facilitar que el Municipio pueda conducir sus operaciones y transacciones aplicando la tecnología informática avanzada indispensable para que sea ágil, eficiente y responsivo a las necesidades de la ciudadanía.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



La aplicación de las tecnologías de información permite mejorar la prestación de servicios al ciudadano, el desempeño de las funciones municipales y la divulgación de información gubernamental, contribuyendo así a facilitar la participación de los ciudadanos en armonía.

DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa es responsable de planificar, presupuestar, fiscalizar y evaluar los proyectos y actividades para asegurar una visión integrada en cuanto a la incorporación de las tecnologías de información al funcionamiento municipal.

Objetivos:

► Garantizar el funcionamiento de los sistemas tecnológicos de Municipio de San Juan que incluye, el sistema financiero, sistema de compras, Recórd Electrónico en el Departamento de Salud, entre otros.

- ▶ Servir de apoyo y facilitador a todas las dependencias municipales sobre los asuntos de tecnologías.
- ► Evaluar continuamente los cambios en tecnología para implementar sistemas que sean confiables, seguros y redundantes.
- Administrar la red de comunicación para asegurar la integración de todas las dependencias.

ESTUDIO Y DESARROLLO DE SISTEMAS

Este Programa tiene la responsabilidad de asesorar a los departamentos y oficinas sobre el diseño e implantación de soluciones utilizando la tecnología, específicamente en el área de aplicaciones. Administra, maneja y resguarda toda la operación de los servidores del Municipio. Realiza estudios y evaluaciones de los sistemas y procedimientos vigentes e identifica las necesidades para el desarrollo, mantenimiento y ampliación de los sistemas.

SERVICIOS AL USUARIO

Programa que tiene a su cargo todos los asuntos y actividades relacionadas con la operación técnica y de comunicaciones del Sistema de Tecnologías Municipal; ofrece asesoría y ayuda al usuario; administración y servicios de apoyo a la red de comunicaciones.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Sistemas de Información asciende a \$3,514,727 proveniente del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	204,212	209,220	5,008
Estudio y Desarrollo de Sistemas	2,226,501	2,823,567	597,066
Servicios al Usuario	784,965	481,940	(303,025)
TOTAL	\$3,215,678	\$3,514,727	\$299,049
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,302,044	1,342,596	40,552
Gastos No Personales	1,913,634	2,172,131	258,497
TOTAL	\$3,215,678	\$3,514,727	\$299,049
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	3,215,678	3,514,727	299,049
TOTAL	\$3,215,678	\$3,514,727	\$299,049

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	182,859	190,200	7,341
Gastos No Personales	21,353	19,020	(2,333)
TOTAL	\$204,212	\$209,220	\$5,008
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	204,212	209,220	5,008
TOTAL	\$204,212	\$209,220	\$5,008
ESTUDIO Y DESARROLLO DE SISTEMAS			
Gastos Personales	850,962	895,845	44,883
Gastos No Personales	1,375,539	1,927,722	552,183
TOTAL	\$2,226,501	\$2,823,567	\$597,066
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	2,226,501	2,823,567	597,066
TOTAL	\$2,226,501	\$2,823,567	\$597,066
SERVICIOS AL USUARIO			
Gastos Personales	268,223	256,551	(11,672)
Gastos No Personales	516,742	225,389	(291,353)
TOTAL	\$784,965	\$481,940	(\$303,025)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	784,965	481,940	(303,025)
TOTAL	\$784,965	\$481,940	(\$303,025)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	18	17	(1)
TOTAL	18	17	(1)

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020
Dirección General	4	4
Estudio y Desarrollo de Sistemas	7	7
Servicios al Usuario	7	6
TOTAL	18	17



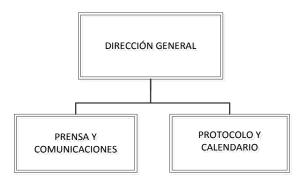
BASE LEGAL

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 los Capítulos VI y VII 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 que lee como sigue: "Capítulo IV: Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Prensa y Comunicaciones", el cual fue enmendado a su vez con la Ordenanza Núm. 35, Serie 2013-14, para derogar los incisos 17 al 21 y renumerar los subsiguientes de manera sucesiva, del Artículo 4.04 del Capítulo IV de la Ordenanza Núm. 23, Serie 2001-02, según enmendada, de dicho Código, enmendar el Artículo 6.04 del Capítulo VI de dicha Ordenanza, para que las tareas relacionadas a protocolo en la Oficina de la Alcaldesa, fueran canalizadas y coordinadas a través de y por la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo y para adoptar este nuevo nombre.

MISIÓN

La misión de la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo es informar a la ciudadanía de San Juan sobre las gestiones, actividades y planes de la Alcaldesa y del Municipio mediante la divulgación oportuna, clara y veraz, a través de los distintos medios de comunicación disponibles.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



Es responsabilidad de esta Oficina mantener a la ciudadanía informada con relación a los asuntos municipales, incluyendo, pero no limitado, a proyectos, programas, actividades y servicios, entre otros, para así lograr que el gobierno compartido y participativo sea una realidad y, más aún, sea ejemplo a seguir por otras jurisdicciones.

PRENSA Y COMUNICACIONES

Es responsable de dar el visto bueno y final a todo impreso, mensaje o material que lleve la firma de la Alcaldesa o que esté directa o indirectamente relacionado con sus funciones.

Objetivos:

Promover y estimular a las oficinas y departamentos municipales a que divulguen información a la ciudadanía sobre los programas, servicios, actividades y beneficios que tienen disponibles, así como las condiciones y requisitos para que el ciudadano tenga acceso a los mismos.

- Organizar y celebrar actividades con la prensa local y del extranjero, dirigidas a cumplir la política pública de informar a los ciudadanos sobre la forma en que se usan los fondos públicos y las gestiones que llevan a cabo los funcionarios municipales para el progreso y desarrollo del Municipio de San Juan.
- Convocar, organizar y celebrar conferencias de prensa, mesas de discusión con periodistas, reuniones y cualesquiera otras actividades similares y darle publicidad a las actividades, gestiones y decisiones oficiales, tanto de la Alcaldesa como de los/las directores/as de los departamentos y oficinas municipales.
- ▶ Desarrollar medios de comunicación efectivos para que los ciudadanos puedan ser informados, emitir su opinión y ser tomados en cuenta.
- Preparar, distribuir y difundir material o información relacionada con asuntos oficiales, para la divulgación pública de los planes, proyectos, programas, obras, servicios y actividades municipales.

PROTOCOLO Y CALENDARIO

Es responsable de programar, organizar y coordinar las actividades públicas y oficiales de la Alcaldesa y del Municipio.

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo asciende a \$3,249,539 provenientes del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestario para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presentan en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	487,326	449,140	(38,186)
Prensa y Comunicaciones	1,827,218	2,130,635	303,417
Protocolo y Calendario	571,199	669,764	98,565
TOTAL	\$2,885,743	\$3,249,539	\$363,796
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	2,432,390	2,530,619	98,229
Gastos No Personales	453,353	718,920	265,567
TOTAL	\$2,885,743	\$3,249,539	\$363,796
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	2,885,743	3,249,539	363,796
TOTAL	\$2,885,743	\$3,249,539	\$363,796

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	487,326	449,140	(38,186)
TOTAL	\$487,326	\$449,140	(\$38,186)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	487,326	449,140	(38,186)
TOTAL	\$487,326	\$449,140	(\$38,186)
PRENSA Y COMUNICACIONES			
Gastos Personales	1,455,365	1,627,715	172,350
Gastos No Personales	371,853	502,920	131,067
TOTAL	\$1,827,218	\$2,130,635	\$303,417
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,827,218	2,130,635	303,417
TOTAL	\$1,827,218	\$2,130,635	\$303,417
PROTOCOLO Y CALENDARIO			
Gastos Personales	489,699	453,764	(35,935)
Gastos No Personales	81,500	216,000	134,500
TOTAL	\$571,199	\$669,764	\$98,565
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	571,199	669,764	98,565
TOTAL	\$571,199	\$669,764	\$98,565
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	35	31	(4)
TOTAL	35	31	(4)

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020
Dirección General	6	6
Comunicaciones	18	14
Protocolo	11	11
TOTAL	35	31



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 XI 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 X que lee: Capítulo X: "Reglamento Orgánico y Funcional de la Oficina de Finanzas Municipales".

MISIÓN

La misión de la Oficina de Finanzas es asesorar a la Alcaldesa con respecto a la política pública financiera del Municipio de San Juan para asegurar su solvencia económica de forma efectiva, moderna y adecuada para beneficio de los ciudadanos, contribuyentes y toda entidad o individuo que se afecte con sus acciones.

ORGANIGRAMA - ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



Esta Oficina dirige la política pública de responsabilidad financiera, de colaboración y de alianzas para poner los recursos al servicio de la gente de San Juan.

DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa es responsable, entre otras cosas, de asesorar a la Alcaldesa en la adopción e implantación de la política pública financiera del Municipio, participar en la preparación y administración del presupuesto general, supervisar la preintervención y procesamiento de desembolsos, la contabilidad de asignaciones, obligaciones, contratos y recaudaciones, así como de la sana administración de los fondos federales y estatales según sean delegados.

Es responsable de la supervisión de actividades relacionadas con las operaciones y demás asuntos financieros del Municipio. La Oficina toma las medidas adecuadas para proteger y salvaguardar los fondos, valores y propiedad municipal y solicita del Auditor Interno las intervenciones que sean necesarias, con el propósito de clarificar o investigar irregularidades.

Cuenta con la sub-unidad de Control de Riesgos y Seguros, que está a cargo de la contratación y el manejo de las pólizas de seguros del Municipio y de orientar a los distintos departamentos y oficinas municipales sobre la mitigación de riesgos para así reducir las pérdidas relacionadas a riesgos asegurables. Es responsable de supervisar el manejo

del programa de Auto-Seguro del Municipio con respecto al riesgo de Responsabilidad Pública. Los riesgos asegurables del Municipio que componen el programa son los siguientes: Antenas, Impericia Médica, Propiedad Miscelánea, Accidentes I, Embarcaciones Pequeñas, Equipo Pesado, Fianza y Fidelidad, Accidentes II, Contaminación, Obras de Arte, Autos, Propiedad (Estructura y Contenido) y Responsabilidad Pública.

Objetivos:

- Servir de facilitador y unidad de apoyo a todas las dependencias municipales.
- Minimizar las pérdidas y gastos del Municipio como resultado de los riesgos asegurables descritos anteriormente.

ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES

Programa que tiene la responsabilidad de imponer las contribuciones municipales, cobro y depósito de los ingresos por éstos y otros conceptos. La misma cuenta con dos sub-unidades: Patentes Municipales y Rentas Públicas. La sub-unidad de Patentes es responsable de la administración y aplicación de la Ley Núm. 113, de 10 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Patentes". La sub-unidad de Rentas Públicas lleva a cabo el cobro y depósito de los impuestos municipales, compensaciones, aportaciones federales o estatales y cualquier otro concepto de ingresos, incluyendo los arbitrios de construcción.

Es responsable además de velar por el cumplimiento de la Ordenanza Núm. 51, Serie 2005-06, según enmendada, que establece el Impuesto Municipal sobre las Ventas y Uso.

Este Programa tiene la responsabilidad de la fiscalización del cumplimiento de las leyes y ordenanzas que requieren el pago contributivo sobre ingresos. Tiene como propósito primordial el actualizar los registros contributivos del Municipio de San Juan relacionados a las radicaciones de las planillas sobre Patentes, IVU, Arbitrios de Construcción y Propiedad Mueble e Inmueble, así como ofrecer el apoyo necesario para el cobro de deudas contributivas por el o los conceptos que apliquen.

Objetivos:

- ▶ Identificar nuevas fuentes de recursos económicos que permitan obtener mayores ingresos para financiar las operaciones municipales. Maximizar los recursos para allegar al Municipio ingresos correspondientes a través de la identificación de evasores contributivos de Patentes y Arbitrios de Construcción.
- Obtener mayores ingresos para el Municipio de San Juan a través de la identificación de evasores contributivos de Patentes, IVU, Arbitrios de Construcción y Propiedad Mueble e Inmueble, y el cobro de deudas morosas.
- ▶ Revocar exoneraciones a propiedades que no se estén utilizando como residencia principal.

INTERVENCIÓN Y TESORERÍA

Este Programa es responsable de las actividades relacionadas con la intervención de documentos de pago y contabilización de desembolsos. La Unidad de Intervención tiene como propósito primordial velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones aplicables a cada desembolso que se genera en el Municipio. El área de Tesorería está a cargo de los asuntos y actividades relacionados con cuentas bancarias, transferencias de fondos, asesoría en inversiones bancarias, pagos de nómina, desembolso de obras, mejoras capitales y otros conceptos.

Los desembolsos sobre las obras y mejoras capitales son intervenidos y monitoreados en la unidad de Inversión de Capital. Esta Unidad es responsable del control, intervención y pagos relacionados a proyectos de obras y mejoras capitales.

Objetivo:

Establecer los mecanismos apropiados para mejorar, agilizar y flexibilizar los procesos que lleva a cabo el Programa.

CONTABILIDAD

Programa que está a cargo de los asuntos y actividades relacionadas con el registro de ingresos y desembolsos, registro y control de transacciones fiscales generadas por los departamentos y oficinas; transferencias de fondos, preparación de estados financieros, registro del inventario físico y disposición de propiedad mueble e inmueble. Para llevar a cabo dichos procedimientos, la Unidad de Contabilidad cuenta con cuatro subunidades de apoyo, a saber: Contabilidad General y de Ingresos, Control y Sistemas; Conciliaciones Bancarias y Propiedad.

La subunidad de Contabilidad General y de Ingresos está a cargo del registro de todos los ingresos del Municipio. La sub-unidad de Control y Sistemas es responsable del registro de todos los fondos municipales y de proveer toda la información financiera. La sub-unidad de Conciliaciones Bancarias está a cargo de mantener al día las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias del Municipio. La sub-unidad de Propiedad es responsable de la custodia, cuidado, control y registro de la propiedad municipal asignada a las diferentes dependencias municipales.

Objetivo:

▶ Agilizar los procesos para contabilizar toda la información financiera municipal.

COLECTURÍA

El Programa de Ingresos Municipales es la subunidad encargada del recibo y manejo de valores que se reciben en efectivo, cheques, tarjetas de débito o crédito y otros métodos de pago electrónico. Dentro del programa de Ingresos Municipales, es la Colecturía en primera instancia el área a cargo de llevar a cabo el registro y depósito de todos los ingresos y fondos que recibe el Municipio por concepto de patentes municipales, impuestos sobre ventas y uso municipal, arbitrios de construcción, servicios de salud, renta de propiedades, operación de estacionamientos, asignaciones legislativas, entre otros. En el descargo de su función, debe proveer mecanismos de pago que sean seguros y eficientes para los contribuyentes o ciudadanos que reciben servicios.

A través de la Colecturía, la Oficina de Finanzas es responsable de coordinar este esfuerzo, en colaboración con las diferentes unidades administrativas y en cumplimiento con las normas y reglamentos aplicables al manejo de fondos públicos. Para ello, canaliza, evalúa y recomienda las solicitudes de nombramientos de Recaudadores Auxiliares de los diferentes departamentos y oficinas. De igual modo, debe mantener el control riguroso de los recaudadores activos, los libros de recibos oficiales, así como el continuo monitoreo de los mismos para garantizar que en este proceso se observen los procedimientos y controles internos necesarios para una sana administración.

Objetivos:

- Colectar recaudos de las diferentes dependencias municipales con autorización y designación de Recaudadores Auxiliares, mediante distintos modos de recaudo para el depósito final en el banco.
- Recibir y manejar valores que se reciben en efectivo, cheques, tarjeta de débito o crédito y otros métodos de pago electrónico.
- Recibir pagos para depositar a la cuenta del CRIM
- Procesar pagos de:
 - ✓ IVU
 - ✓ Patentes
 - ✓ Arbitrios
 - ✓ Otros conceptos misceláneos

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2019-20 a la Oficina de Finanzas asciende a \$4,752,671 del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	1,682,298	1,682,354	56
Administración de Ingresos Municipales	1,276,471	1,307,878	31,407
Intervención y Tesorería	764,667	875,750	111,083
Contabilidad	304,501	300,939	(3,562)
Colecturía	581,298	585,750	4,452
TOTAL	\$4,609,235	\$4,752,671	\$143,436
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	4,426,196	4,576,657	150,461
Gastos No Personales	183,039	176,014	(7,025)
TOTAL	\$4,609,235	\$4,752,671	\$143,436
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	4,609,235	4,752,671	143,436
TOTAL	\$4,609,235	\$4,752,671	\$143,436

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL	1 521 250	1 520 240	7,081
Gastos Personales	1,521,259	1,528,340	•
Gastos No Personales TOTAL	161,039	154,014	(7,025) \$56
TOTAL _	\$1,682,298	\$1,682,354	\$50
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,682,298	1,682,354	56
TOTAL	\$1,682,298	\$1,682,354	\$56
ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES			
Gastos Personales	1,254,471	1,285,878	31,407
Gastos No Personales	22,000	22,000	0
TOTAL	\$1,276,471	\$1,307,878	\$31,407
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,276,471	1,307,878	31,407
TOTAL	\$1,276,471	\$1,307,878	\$31,407
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA			
Gastos Personales	764,667	875,750	111,083
TOTAL	\$764,667	\$875,750	\$111,083
-	_		
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	764,667	875,750	111,083
TOTAL _	\$764,667	\$875,750	\$111,083
CONTABILIDAD			
Gastos Personales	304,501	300,939	(3,562)
TOTAL	\$304,501	\$300,939	(\$3,562)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	304,501	300,939	(3,562)
TOTAL	\$304,501	\$300,939	(\$3,562)
COLECTURIA			
Gastos Personales	581,298	585,750	4,452
TOTAL	\$581,298	\$585,750	\$4,452

Presupuesto por Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	581,298	585,750	4,452
TOTAL	\$581,298	\$585,750	\$4,452
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	115	117	2
TOTAL	115	117	2

CANTIDAD DE PUESTOS OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2019	Recomendado 2020
Dirección General	21	21
Administración de Ingresos Municipales	44	47
Intervención y Tesorería	25	24
Contabilidad	8	8
Colecturía	17	17
TOTAL	115	117



ASIGNACIONES GENERALES

Los fondos destinados a cumplir con las aportaciones y compensaciones inherentes a la operación y administración general del Municipio de San Juan, se consignan bajo "Asignaciones Generales". Estos recursos permiten atender los compromisos relacionados con las actividades operacionales de las distintas instalaciones municipales y atender aquellas asignaciones mandatorias por ley relacionadas bajo conceptos generales y no se atribuyen directamente a ninguna unidad administrativa en particular.

Debido a que estas obligaciones están conectadas directamente al funcionamiento de la administración del Municipio de San Juan, resulta conveniente y efectivo presupuestarlas en forma general bajo este concepto. Entre éstas se destacan las dirigidas a cumplir con el pago de las aportaciones al Sistema de Retiro de Empleados del Gobierno y la Judicatura, el pago de las utilidades y los pagos para el vencimiento de la deuda municipal. Además, se asignan fondos por concepto de seguros y fianzas, pago de préstamos, sentencias e indemnizaciones, y el pago por los servicios administrativos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), entre otras obligaciones.

El Artículo 7.003: Estimados Presupuestarios y Asignaciones Mandatorias de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991, establece en el proyecto de resolución del presupuesto general de cada municipio, será mandatorio incluir asignaciones con crédito suficiente para los siguientes fines y en el orden de prioridad que a continuación se dispone:

- (a) Intereses, amortizaciones y retiro de la deuda pública municipal;
- (b) Otros gastos y obligaciones estatutarias;
- (c) El pago de las sentencias de los tribunales de justicia;
- (d) La cantidad necesaria para cubrir cualquier déficit del año fiscal anterior;
- (e) Los gastos a que esté legalmente obligado el municipio por contratos ya celebrados;
- (f) Los gastos u obligaciones, cuya inclusión se exige en esta Ley; y
- (g) Otros gastos de funcionamiento.
- (h) La contratación de artistas de música autóctona puertorriqueña, de acuerdo con la Ley Núm. 223 de 2004, según enmendada.

En el renglón de gastos personales del recurso del Fondo Ordinario se incluye una cantidad destinada para el pago de Seguro por Desempleo.

En el renglón de gastos no personales del recurso del Fondo Ordinario, se incluye asignación para el pago de utilidades, como consumo de energía eléctrica, agua y servicios telefónicos. Además, fondos para el pago de préstamos, según notificación enviada a los municipios por el Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). En la categoría de Seguros y Fianzas se encuentra el estimado de primas por concepto de propiedad inmueble y mueble, responsabilidad pública y otros seguros adicionales, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 63 de 21 de junio de 2010, según enmendada, que faculta a los municipios que así interesen, contratar todos y cada uno de los seguros y fianzas que deben adquirir para sus municipios. También, se provee para el pago del seguro choferil, la inspección y renovación de marbetes de la flota municipal.

ASIGNACIONES GENERALES

En la partida de Contingencia se incluyen los fondos para situaciones de imprevistos que surgen en las distintas dependencias municipales. Además, se asignan fondos para cumplir con lo establecido en la Sección 10.01 del Reglamento Núm. 6001 de 13 de agosto de 1999, según enmendado, conocido como Reglamento para la Creación del Centro de Coordinación de Excavaciones y Demoliciones, para el pago del canon anual por concepto de demoliciones y excavaciones.

En la categoría de Donativos se recomienda la asignación de fondos según lo estipulan las siguientes leyes: Ley Núm. 20 de 10 de julio de 1992, según enmendada, para la Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera y Ley Núm. 75 de 5 de julio de 1995, según enmendada, para Ley Especial para la Rehabilitación de Río Piedras. También para Viudas e Hijos de Policías fallecidos en el cumplimiento del deber establecido en la Ordenanza Núm. 11, Serie 2002-03. Además, se recomiendan fondos para instituciones sin fines de lucro

En la partida de pago de préstamos se incluye la asignación para varios pagos del principal e intereses para amortizar la deuda municipal.

El presupuesto recomendado para el Año Fiscal 2019-20, en Asignaciones Generales, asciende a \$223,199,577 millones en Fondos Combinados. De esta cantidad, \$141,476,986 millones provienen del Fondo Ordinario y \$81,722,591 millones corresponden al Fondo Especial por concepto de Contribución Adicional Especial (CAE). El presupuesto recomendado representa un aumento de \$44,265,842 millones con relación al presupuesto vigente.

El detalle de recursos presupuestarios de Asignaciones Generales para los Años Fiscales 2019 y 2020 se presenta en las siguientes páginas:

ASIGNACIONES GENERALES

Recursos Presupuestarios	Vigente 2019	Recomendado 2020	Cambio
FONDO ORDINARIO			
FONDO ORDINARIO Retiro de Pensionados	36,074,800	0	(36,074,800)
Desempleo	200,000	200,000	(50,074,800)
Alumbrado Público	14,539,276	15,549,861	1,010,585
Consumo de Agua	7,000,000	7,500,000	500,000
Servicios Telefónicos	2,800,000	3,648,000	848,000
Compañía para el Desarrollo Integral de la	2,800,000	200,000	0
Península de Cantera	200,000	200,000	U
Rehabilitación de Río Piedras	0	200,000	200,000
Donativo a Viudas e Hijos de Policías	15,000	15,000	0
Contingencias	7,805,530	7,828,028	22,498
Otros Servicios Miscelaneos	2,386,000	4,082,137	1,696,137
Aportación al Fondo de Equiparación	0	73,420,507	73,420,507
Servicios Administrativos del CRIM	5,912,675	5,955,571	42,896
Seguros	10,915,475	12,938,845	2,023,370
Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	300,000	1,085,000	785,000
Sentencias e Indemnizaciones	1,282,000	1,595,899	313,899
Pago de Préstamos	6,846,562	5,007,901	(1,838,661)
Canon Excavaciones y Demoliciones	12,000	12,000	0
Amortización Deficit	1,200,000	2,238,237	1,038,237
TOTAL	\$97,489,318	\$141,476,986	\$43,987,668
FONDO ESPECIAL			
Redención de la Deuda-CAE	81,444,417	81,722,591	278,174
TOTAL	\$81,444,417	\$81,722,591	\$278,174
RENGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	36,274,800	200,000	(36,074,800)
Gastos No Personales	142,143,935	221,499,577	79,355,642
Asignaciones No Departamentales	515,000	1,500,000	985,000
TOTAL	\$178,933,735	\$223,199,577	\$44,265,842
IVIAL	71,0,000,700	7223,133,311	7-4,203,042