



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.

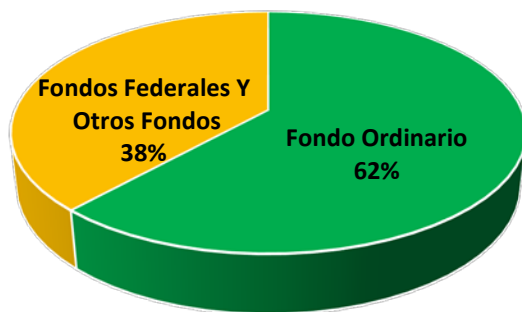
MISIÓN

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 2020-2021



Origen de Recursos	En millones de \$
Fondo Ordinario	\$155,670,430
Fondos Federales y Otros Fondos	\$96,602,363
Total	\$252,272,793

PRESUPUESTO 2020-2021

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos del Área Programática de Gerencia Gubernamental para los años fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

ÁREA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

	Presupuesto		Cambio Absoluto	Cambio %
	Vigente 2019-2020	Recomendado 2020-2021		
Unidad Administrativa				
Asignaciones Generales	223,199,577	209,006,449	(14,193,128)	(6.36)
Oficina de la Alcaldesa	1,614,871	1,614,871	0	0
Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	4,201,414	4,147,821	(53,593)	(1.28)
Oficina de Secretaría Municipal	5,687,672	5,804,699	117,027	2.06
Oficina de Asuntos Legales	5,960,946	4,393,291	(1,567,655)	(26.30)
Oficina de Auditoría Interna	643,913	661,875	17,962	2.79
Oficina de Gerencia y Presupuesto	16,264,324	15,078,599	(1,185,725)	(7.29)
Oficina de Sistemas de Información	3,514,727	3,717,529	202,802	5.77
Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo	3,249,539	3,249,539	0	0.00
Oficina de Finanzas Municipales	4,752,671	4,598,120	(154,551)	(3.25)
Total	\$269,089,654	\$252,272,793	(\$16,816,861)	(6.25)
Renglón de Gastos				
Gastos Personales	26,971,288	81,301,424	54,330,136	201.44
Gastos No Personales	232,589,486	162,850,694	(69,738,792)	(29.98)
Compra de Equipo	3,300	0	(3,300)	(100.00)
Asignaciones No Departamentales	9,525,580	8,120,675	(1,404,905)	(14.75)
Total	\$269,089,654	\$252,272,793	(\$16,816,861)	(6.25)
Origen de Recursos				
Fondo Ordinario	172,956,013	155,670,430	(17,285,583)	(9.99)
Contribución Adicional sobre la Propiedad (CAE)	81,722,591	83,440,534	1,717,943	2.10
Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal "Emergency Relief Grant Ryan White (H.I.V.)"	7,659,715	7,486,150	(173,565)	(2.27)
HHS-HRSA Ending the HIV/Epidemic: A Plan for America-Ryan White HIV/AIDS Program Parts A	850,000	0	(850,000)	(100.00)

ÁREA DE GERENCIA GUBERNAMENTAL

	Presupuesto		Cambio Absoluto	Cambio %
	Vigente 2019-2020	Recomendado 2020-2021		
and B				
Ryan White HIV/AIDS Program Part A	469,905	0	(469,905)	(100.00)
Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal "Community Development Block Grant (C.D.B.G.), Title I"	5,431,430	5,675,679	244,249	4.50
Total	<u>\$269,089,654</u>	<u>\$252,272,793</u>	<u>(\$16,816,861)</u>	<u>(6.25)</u>



OFICINA DE LA ALCALDESA

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 DE LA ALCALDESA

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 2020-2021 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 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE LA ALCALDESA

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Oficina Propia de la Alcaldesa	590,003	538,149	(51,854)
Apoyo Programático y Administrativo	659,319	646,505	(12,814)
Oficina Administrador de la Ciudad	365,549	430,217	64,668
TOTAL	<u>\$1,614,871</u>	<u>\$1,614,871</u>	<u>\$0</u>
REGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,333,458	1,347,429	13,971
Gastos No Personales	281,413	267,442	(13,971)
TOTAL	<u>\$1,614,871</u>	<u>\$1,614,871</u>	<u>\$0</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,614,871	1,614,871	0
TOTAL	<u>\$1,614,871</u>	<u>\$1,614,871</u>	<u>\$0</u>

OFICINA DE LA ALCALDESA

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
OFICINA PROPIA DE LA ALCALDESA			
Gastos Personales	520,503	474,907	(45,596)
Gastos No Personales	69,500	63,242	(6,258)
TOTAL	\$590,003	\$538,149	(\$51,854)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	590,003	538,149	(51,854)
TOTAL	\$590,003	\$538,149	(\$51,854)
APOYO PROGRAMATICO Y ADMINISTRATIVO			
Gastos Personales	549,206	554,905	5,699
Gastos No Personales	110,113	91,600	(18,513)
TOTAL	\$659,319	\$646,505	(\$12,814)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	659,319	646,505	(12,814)
TOTAL	\$659,319	\$646,505	(\$12,814)
OFICINA ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD			
Gastos Personales	263,749	317,617	53,868
Gastos No Personales	101,800	112,600	10,800
TOTAL	\$365,549	\$430,217	\$64,668
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	365,549	430,217	64,668
TOTAL	\$365,549	\$430,217	\$64,668
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	26	25	(1)
TOTAL	26	25	(1)

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE LA ALCALDESA**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Oficina Propia de la Alcaldesa	10	9
Apoyo Programático y Administrativo	10	10
Oficina Administrador de la Ciudad	6	6
TOTAL	26	25



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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



DIRECCIÓN GENERAL

Este Programa implanta la política pública relacionada con los recursos humanos a nivel municipal y brinda ayuda técnica y asesoramiento a las 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).

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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 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 estas.

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.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

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 2020-2021 a la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales asciende a \$4,147,821 provenientes del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	1,233,192	1,227,648	(5,544)
Operaciones de Personal	939,936	957,558	17,622
Servicios al Empleado	1,450,761	1,397,090	(53,671)
Relaciones Laborales	577,525	565,525	(12,000)
TOTAL	\$4,201,414	\$4,147,821	(\$53,593)
REGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	4,105,643	4,052,050	(53,593)
Gastos No Personales	95,771	95,771	0
TOTAL	\$4,201,414	\$4,147,821	(\$53,593)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	4,201,414	4,147,821	(53,593)
TOTAL	\$4,201,414	\$4,147,821	(\$53,593)

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Dirección General			
Gastos Personales	758,419	752,875	(5,544)
Gastos No Personales	88,771	88,771	0
Total	\$847,190	\$841,646	(\$5,544)
Oficina del Director			
Gastos Personales	150,454	150,454	0
Total	\$150,454	\$150,454	\$0
Adiestramiento y Desarrollo Profesional			
Gastos Personales	234,698	234,698	0
Gastos No Personales	850	850	0
Total	\$235,548	\$235,548	\$0
TOTAL DEL PROGRAMA	\$1,233,192	\$1,227,648	(\$5,544)
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,143,571	1,138,027	(5,544)
Gastos No Personales	89,621	89,621	0
TOTAL	\$1,233,192	\$1,227,648	(\$5,544)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,233,192	1,227,648	(5,544)
TOTAL	\$1,233,192	\$1,227,648	(\$5,544)
OPERACIONES DE PERSONAL			
Nombramientos y Cambios y Archivo			
Gastos Personales	468,480	486,102	17,622
Gastos No Personales	300	300	0
Total	\$468,780	\$486,402	\$17,622
Reclutamiento y Selección			
Gastos Personales	108,354	108,354	0
Total	\$108,354	\$108,354	\$0
Clasificación y Retribución			
Gastos Personales	181,226	181,226	0

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Total	\$181,226	\$181,226	\$0
Nóminas			
Gastos Personales	181,576	181,576	0
Total	\$181,576	\$181,576	\$0
TOTAL DEL PROGRAMA	\$939,936	\$957,558	\$17,622
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	939,636	957,258	17,622
Gastos No Personales	300	300	0
TOTAL	\$939,936	\$957,558	\$17,622
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	939,936	957,558	17,622
TOTAL	\$939,936	\$957,558	\$17,622
SERVICIOS AL EMPLEADO			
Beneficios del Empleado			
Gastos Personales	604,035	604,035	0
Gastos No Personales	700	700	0
Total	\$604,735	\$604,735	\$0
Servicios sobre Retiro			
Gastos Personales	134,354	134,354	0
Total	\$134,354	\$134,354	\$0
Licencias y Monitorias de Asistencia			
Gastos Personales	589,181	535,510	(53,671)
Gastos No Personales	1,150	1,150	0
Total	\$590,331	\$536,660	(\$53,671)
Evaluación de Desempeño			
Gastos Personales	121,341	121,341	0
Total	\$121,341	\$121,341	\$0
TOTAL DEL PROGRAMA	\$1,450,761	\$1,397,090	(\$53,671)
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,448,911	1,395,240	(53,671)

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Gastos No Personales	1,850	1,850	0
TOTAL	\$1,450,761	\$1,397,090	(\$53,671)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,450,761	1,397,090	(53,671)
TOTAL	\$1,450,761	\$1,397,090	(\$53,671)
RELACIONES LABORALES			
Medidas Disciplinarias			
Gastos Personales	237,468	225,468	(12,000)
Gastos No Personales	3,600	3,600	0
Total	\$241,068	\$229,068	(\$12,000)
Igualdad de Oportunidades en el Empleo			
Gastos Personales	281,993	281,993	0
Gastos No Personales	400	400	0
Total	\$282,393	\$282,393	\$0
Seguridad y Salud Ocupacional			
Gastos Personales	54,064	54,064	0
Total	\$54,064	\$54,064	\$0
TOTAL DEL PROGRAMA	\$577,525	\$565,525	(\$12,000)
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	573,525	561,525	(12,000)
Gastos No Personales	4,000	4,000	0
TOTAL	\$577,525	\$565,525	(\$12,000)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	577,525	565,525	(12,000)
TOTAL	\$577,525	\$565,525	(\$12,000)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	93	93	0
TOTAL	93	93	0

CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General		
Dirección General	15	15
Oficina del Director	4	4
Adiestramiento y Desarrollo Profesional	4	4
Operaciones de Personal		
Nombramientos y Cambios y Archivo	14	14
Reclutamiento y Selección	3	3
Clasificación y Retribución	4	4
Nóminas	5	5
Servicios al Empleado		
Beneficios del Empleado	15	15
Servicios sobre Retiro	4	4
Licencias y Monitorías de Asistencia	15	15
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	93	93



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 en sus procesos.

ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA



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.

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

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.

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

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 2020-2021 a la Oficina de Secretaría Municipal asciende a \$5,804,699 en Fondos Ordinarios.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	3,291,345	3,402,464	111,119
Servicios Generales	739,538	693,740	(45,798)
Mantenimiento de Instalaciones Administrativas	935,697	979,302	43,605
Compras y Subastas	721,092	729,193	8,101
TOTAL	<u>\$5,687,672</u>	<u>\$5,804,699</u>	<u>\$117,027</u>
REGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	3,315,082	3,155,032	(160,050)
Gastos No Personales	2,372,590	2,649,667	277,077
TOTAL	<u>\$5,687,672</u>	<u>\$5,804,699</u>	<u>\$117,027</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	5,687,672	5,804,699	117,027
TOTAL	<u>\$5,687,672</u>	<u>\$5,804,699</u>	<u>\$117,027</u>

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	1,346,963	1,360,135	13,172
Gastos No Personales	1,944,382	2,042,329	97,947
TOTAL	\$3,291,345	\$3,402,464	\$111,119
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	3,291,345	3,402,464	111,119
TOTAL	\$3,291,345	\$3,402,464	\$111,119
SERVICIOS GENERALES			
Imprenta			
Gastos Personales	423,830	353,032	(70,798)
Gastos No Personales	2,500	2,500	0
Total	\$426,330	\$355,532	(\$70,798)
Correo			
Gastos Personales	93,063	93,063	0
Gastos No Personales	84,358	89,358	5,000
Total	\$177,421	\$182,421	\$5,000
Administración de Documentos			
Gastos Personales	59,787	59,787	0
Gastos No Personales	76,000	96,000	20,000
Total	\$135,787	\$155,787	\$20,000
TOTAL DEL PROGRAMA	\$739,538	\$693,740	(\$45,798)
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	576,680	505,882	(70,798)
Gastos No Personales	162,858	187,858	25,000
TOTAL	\$739,538	\$693,740	(\$45,798)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	739,538	693,740	(45,798)
TOTAL	\$739,538	\$693,740	(\$45,798)

OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS			
Mantenimiento de Instalaciones			
Administrativas			
Centro de Gobierno			
Gastos Personales	487,744	403,350	(84,394)
Gastos No Personales	191,000	338,000	147,000
Total	\$678,744	\$741,350	\$62,606
Facilidades Administrativas Municipales			
Gastos Personales	232,603	214,212	(18,391)
Gastos No Personales	24,350	23,740	(610)
Total	\$256,953	\$237,952	(\$19,001)
TOTAL DEL PROGRAMA	\$935,697	\$979,302	\$43,605
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	720,347	617,562	(102,785)
Gastos No Personales	215,350	361,740	146,390
TOTAL	\$935,697	\$979,302	\$43,605
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	935,697	979,302	43,605
TOTAL	\$935,697	\$979,302	\$43,605
COMPRAS Y SUBASTAS			
Gastos Personales	671,092	671,453	361
Gastos No Personales	50,000	57,740	7,740
TOTAL	\$721,092	\$729,193	\$8,101
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	721,092	729,193	8,101
TOTAL	\$721,092	\$729,193	\$8,101
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	89	87	(2)
TOTAL	89	87	(2)

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE SECRETARÍA MUNICIPAL**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General	31	30
Servicios Generales		
Imprenta	12	12
Correo	3	3
Administración de Documentos	1	1
Mantenimiento de Instalaciones		
Administrativas		
Centro de Gobierno	14	13
Facilidades Administrativas Municipales	8	8
Compras y Subastas	20	20
TOTAL	89	87



OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

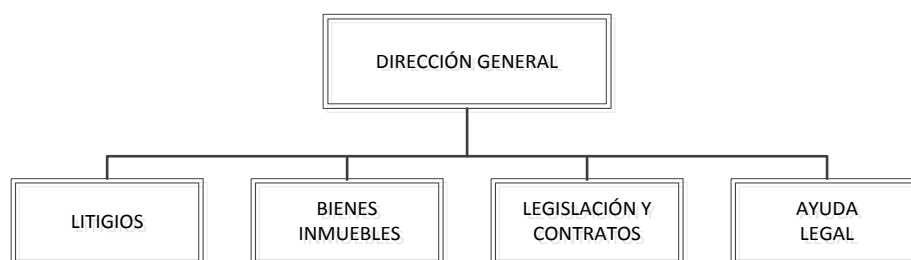
BASE LEGAL

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, así como 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.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

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 esta, 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 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. 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 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.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

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 2020-2021 a la Oficina de Asuntos Legales asciende a \$4,393,291 del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	5,388,050	3,849,660	(1,538,390)
Litigios	236,191	236,191	0
Bienes Inmuebles	125,831	96,566	(29,265)
Legislación y Contratos	124,594	124,594	0
Ayuda Legal	86,280	86,280	0
TOTAL	<u>\$5,960,946</u>	<u>\$4,393,291</u>	<u>(\$1,567,655)</u>
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	5,843,177	4,276,022	(1,567,155)
Gastos No Personales	117,769	117,269	(500)
TOTAL	<u>\$5,960,946</u>	<u>\$4,393,291</u>	<u>(\$1,567,655)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	5,960,946	4,393,291	(1,567,655)
TOTAL	<u>\$5,960,946</u>	<u>\$4,393,291</u>	<u>(\$1,567,655)</u>

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	5,270,281	3,732,391	(1,537,890)
Gastos No Personales	117,769	117,269	(500)
TOTAL	<u>\$5,388,050</u>	<u>\$3,849,660</u>	<u>(\$1,538,390)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	5,388,050	3,849,660	(1,538,390)
TOTAL	<u>\$5,388,050</u>	<u>\$3,849,660</u>	<u>(\$1,538,390)</u>
LITIGIOS			
Gastos Personales	236,191	236,191	0
TOTAL	<u>\$236,191</u>	<u>\$236,191</u>	<u>\$0</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	236,191	236,191	0
TOTAL	<u>\$236,191</u>	<u>\$236,191</u>	<u>\$0</u>
BIENES INMUEBLES			
Gastos Personales	125,831	96,566	(29,265)
TOTAL	<u>\$125,831</u>	<u>\$96,566</u>	<u>(\$29,265)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	125,831	96,566	(29,265)
TOTAL	<u>\$125,831</u>	<u>\$96,566</u>	<u>(\$29,265)</u>
LEGISLACIÓN Y CONTRATOS			
Gastos Personales	124,594	124,594	0
TOTAL	<u>\$124,594</u>	<u>\$124,594</u>	<u>\$0</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	124,594	124,594	0
TOTAL	<u>\$124,594</u>	<u>\$124,594</u>	<u>\$0</u>

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
AYUDA LEGAL			
Gastos Personales	86,280	86,280	0
TOTAL	\$86,280	\$86,280	\$0
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	86,280	86,280	0
TOTAL	\$86,280	\$86,280	\$0
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	25	25	0
TOTAL	25	25	0

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General	12	13
Litigios	4	4
Bienes Inmuebles	3	2
Legislación y Contratos	4	4
Ayuda Legal	2	2
TOTAL	25	25



OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

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

Esta Oficina fiscaliza la adquisición, uso y disposición de la propiedad municipal para verificar si se ha efectuado de acuerdo con 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.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

PRESUPUESTO RECOMENDADO

El presupuesto recomendado para el año fiscal 2020-2021 a la Oficina de Auditoría Interna asciende a \$661,875 en Fondos Ordinarios.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Auditoria Interna	643,913	661,875	17,962
TOTAL	<u>\$643,913</u>	<u>\$661,875</u>	<u>\$17,962</u>
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	597,375	615,337	17,962
Gastos No Personales	46,538	46,538	0
TOTAL	<u>\$643,913</u>	<u>\$661,875</u>	<u>\$17,962</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	643,913	661,875	17,962
TOTAL	<u>\$643,913</u>	<u>\$661,875</u>	<u>\$17,962</u>

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
AUDITORÍA INTERNA			
Gastos Personales	597,375	615,337	17,962
Gastos No Personales	46,538	46,538	0
TOTAL	<u>\$643,913</u>	<u>\$661,875</u>	<u>\$17,962</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	643,913	661,875	17,962
TOTAL	<u>\$643,913</u>	<u>\$661,875</u>	<u>\$17,962</u>
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	11	12	1
TOTAL	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>1</u>

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Auditoría Interna	11	12
TOTAL	11	12



OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

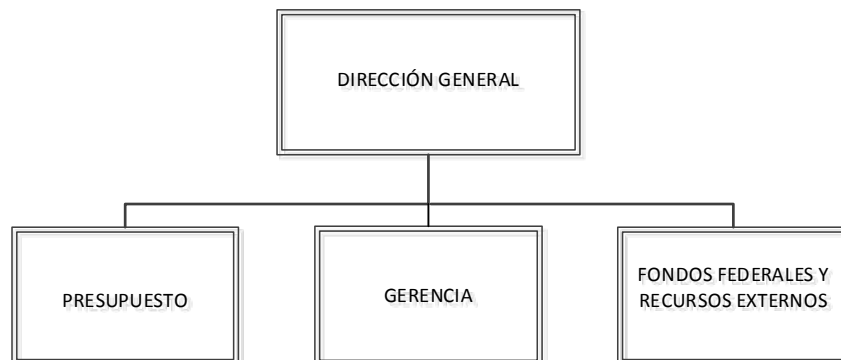
BASE LEGAL

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



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.

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

- ▶ 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, servicios y sistemas gerenciales; y realizar 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 con 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.
- ▶ Evaluar los servicios directos que presta el Municipio a la ciudadanía.

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

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. Igualmente, 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 servicios que ofrece el 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 2020-2021 a la Oficina de Gerencia y Presupuesto asciende a \$15,078,599 de Fondos Combinados, de los cuales \$1,916,770 provienen del Fondo Ordinario y \$13,161,829 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 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	887,848	758,338	(129,510)
Presupuesto	427,663	434,772	7,109
Evaluación de Servicios y Sistemas Gerenciales	379,994	260,170	(119,824)
Fondos Federales y Recursos Externos	14,568,819	13,625,319	(943,500)
TOTAL	<u>\$16,264,324</u>	<u>\$15,078,599</u>	<u>(\$1,185,725)</u>
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	3,126,681	2,979,845	(146,836)
Gastos No Personales	5,108,763	5,393,079	284,316
Compra de Equipo	3,300	0	(3,300)
Asignaciones No Departamentales	8,025,580	6,705,675	(1,319,905)
TOTAL	<u>\$16,264,324</u>	<u>\$15,078,599</u>	<u>(\$1,185,725)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,853,274	1,916,770	63,496
Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal "Emergency Relief Grant Ryan White (H.I.V.)"	7,659,715	7,486,150	(173,565)
HHS-HRSA Ending the HIV/Epidemic: A Plan for America-Ryan White HIV/AIDS Program Parts A and B	850,000	0	(850,000)
Ryan White HIV/AIDS Program Part A	469,905	0	(469,905)
Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal "Community Development Block Grant (C.D.B.G.), Title I"	5,431,430	5,675,679	244,249
TOTAL	<u>\$16,264,324</u>	<u>\$15,078,599</u>	<u>(\$1,185,725)</u>

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	840,641	712,273	(128,368)
Gastos No Personales	47,207	46,065	(1,142)
TOTAL	\$887,848	\$758,338	(\$129,510)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	887,848	758,338	(129,510)
TOTAL	\$887,848	\$758,338	(\$129,510)
PRESUPUESTO OPERACIONAL			
Gastos Personales	427,663	434,772	7,109
TOTAL	\$427,663	\$434,772	\$7,109
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	427,663	434,772	7,109
TOTAL	\$427,663	\$434,772	\$7,109
GERENCIA			
Gastos Personales	379,994	260,170	(119,824)
TOTAL	\$379,994	\$260,170	(\$119,824)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	379,994	260,170	(119,824)
TOTAL	\$379,994	\$260,170	(\$119,824)
FONDOS FEDERALES Y RECURSOS EXTERNOS			
Gastos Personales	1,478,383	1,572,630	94,247
Gastos No Personales	5,061,556	5,347,014	285,458
Compra de Equipo	3,300	0	(3,300)
Asignaciones No Departamentales	8,025,580	6,705,675	(1,319,905)
TOTAL	\$14,568,819	\$13,625,319	(\$943,500)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	157,769	463,490	305,721

OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Departamento de Salud y Servicios Humanos Federal "Emergency Relief Grant Ryan White (H.I.V.)"	7,659,715	7,486,150	(173,565)
HHS-HRSA Ending the HIV/Epidemic: A Plan for America-Ryan White HIV/AIDS Program Parts A and B	850,000	0	(850,000)
Ryan White HIV/AIDS Program Part A	469,905	0	(469,905)
Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal "Community Development Block Grant (C.D.B.G.), Title I"	5,431,430	5,675,679	244,249
TOTAL	<u>\$14,568,819</u>	<u>\$13,625,319</u>	<u>(\$943,500)</u>
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	28	26	(2)
Fondo Federal	18	20	2
TOTAL	<u>46</u>	<u>46</u>	<u>0</u>

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General	8	6
Presupuesto Operacional	9	7
Gerencia	8	6
Fondos Federales y Programas Externos	3	7
TOTAL	28	26

FONDOS FEDERALES

Tabla 2 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Federal

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Fondos Federales y Programas Externos	18	20
TOTAL	18	20



OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

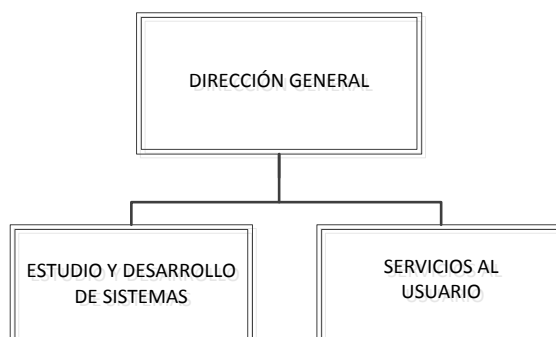
BASE LEGAL

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



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 y récord electrónico en el Departamento de Salud, entre otros.

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- ▶ 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 2020-2021 a la Oficina de Sistemas de Información asciende a \$3,717,529 proveniente del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	209,220	235,805	26,585
Estudio y Desarrollo de Sistemas	2,823,567	3,031,416	207,849
Servicios al Usuario	481,940	450,308	(31,632)
TOTAL	\$3,514,727	\$3,717,529	\$202,802
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	1,342,596	1,423,632	81,036
Gastos No Personales	2,172,131	2,293,897	121,766
Compra de Equipo	0	0	0
TOTAL	\$3,514,727	\$3,717,529	\$202,802
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	3,514,727	3,717,529	202,802
TOTAL	\$3,514,727	\$3,717,529	\$202,802

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	190,200	216,605	26,405
Gastos No Personales	19,020	19,200	180
TOTAL	\$209,220	\$235,805	\$26,585
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	209,220	235,805	26,585
TOTAL	\$209,220	\$235,805	\$26,585
ESTUDIO Y DESARROLLO DE SISTEMAS			
Gastos Personales	895,845	965,332	69,487
Gastos No Personales	1,927,722	2,066,084	138,362
TOTAL	\$2,823,567	\$3,031,416	\$207,849
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	2,823,567	3,031,416	207,849
TOTAL	\$2,823,567	\$3,031,416	\$207,849
SERVICIOS AL USUARIO			
Gastos Personales	256,551	241,695	(14,856)
Gastos No Personales	225,389	208,613	(16,776)
TOTAL	\$481,940	\$450,308	(\$31,632)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	481,940	450,308	(31,632)
TOTAL	\$481,940	\$450,308	(\$31,632)
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	18	18	0
TOTAL	18	18	0

CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General	5	4
Estudio y Desarrollo de Sistemas	7	8
Servicios al Usuario	6	6
TOTAL	18	18



OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

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 reenumerar 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



DIRECCION GENERAL

Es responsabilidad de este Programa coordinar el 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 la información llegue a todos los ciudadanos.

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.

OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

- ▶ 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 2020-2021 a la Oficina de Prensa, Comunicaciones y Protocolo asciende a \$3,249,539 proveniente del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestario para gastos de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2020 y 2021 se presentan en las siguientes páginas:

OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	449,140	518,758	69,618
Comunicaciones	2,130,635	2,092,173	(38,462)
Protocolo	669,764	638,608	(31,156)
TOTAL	<u>\$3,249,539</u>	<u>\$3,249,539</u>	<u>\$0</u>
REGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	2,530,619	2,608,775	78,156
Gastos No Personales	718,920	640,764	(78,156)
TOTAL	<u>\$3,249,539</u>	<u>\$3,249,539</u>	<u>\$0</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	3,249,539	3,249,539	0
TOTAL	<u>\$3,249,539</u>	<u>\$3,249,539</u>	<u>\$0</u>

OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	449,140	518,758	69,618
TOTAL	<u>\$449,140</u>	<u>\$518,758</u>	<u>\$69,618</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	449,140	518,758	69,618
TOTAL	<u>\$449,140</u>	<u>\$518,758</u>	<u>\$69,618</u>
COMUNICACIONES			
Gastos Personales	1,627,715	1,613,639	(14,076)
Gastos No Personales	502,920	478,534	(24,386)
TOTAL	<u>\$2,130,635</u>	<u>\$2,092,173</u>	<u>(\$38,462)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	2,130,635	2,092,173	(38,462)
TOTAL	<u>\$2,130,635</u>	<u>\$2,092,173</u>	<u>(\$38,462)</u>
PROTOCOLO			
Gastos Personales	453,764	476,378	22,614
Gastos No Personales	216,000	162,230	(53,770)
TOTAL	<u>\$669,764</u>	<u>\$638,608</u>	<u>(\$31,156)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	669,764	638,608	(31,156)
TOTAL	<u>\$669,764</u>	<u>\$638,608</u>	<u>(\$31,156)</u>
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	37	33	(4)
TOTAL	<u>37</u>	<u>33</u>	<u>(4)</u>

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General	7	7
Comunicaciones	18	14
Protocolo	12	12
TOTAL	37	33



OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

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



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 subunidad 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

OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

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 subunidades: Patentes Municipales y Rentas Públicas. La subunidad 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 subunidad 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.

OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

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 subunidad de Control y Sistemas es responsable del registro de todos los fondos municipales y de proveer toda la información financiera. La subunidad de Conciliaciones Bancarias está a cargo de mantener al día las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias del Municipio. La subunidad 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 éstos, para garantizar que en este proceso se observen los procedimientos y controles internos necesarios para una sana administración.

OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

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 2020-2021 a la Oficina de Finanzas asciende a \$4,598,120 del Fondo Ordinario.

El detalle de recursos presupuestarios de funcionamiento y recursos humanos de esta Oficina para los años fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
Recursos Presupuestarios			
Dirección General	1,682,354	1,552,715	(129,639)
Administración de Ingresos Municipales	1,307,878	1,113,320	(194,558)
Intervención y Tesorería	875,750	888,747	12,997
Contabilidad	300,939	572,529	271,590
Colecturía	585,750	470,809	(114,941)
TOTAL	<u>\$4,752,671</u>	<u>\$4,598,120</u>	<u>(\$154,551)</u>
REGLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	4,576,657	4,427,106	(149,551)
Gastos No Personales	176,014	171,014	(5,000)
TOTAL	<u>\$4,752,671</u>	<u>\$4,598,120</u>	<u>(\$154,551)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	4,752,671	4,598,120	(154,551)
TOTAL	<u>\$4,752,671</u>	<u>\$4,598,120</u>	<u>(\$154,551)</u>

OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
DIRECCIÓN GENERAL			
Gastos Personales	1,528,340	1,403,701	(124,639)
Gastos No Personales	154,014	149,014	(5,000)
TOTAL	\$1,682,354	\$1,552,715	(\$129,639)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,682,354	1,552,715	(129,639)
TOTAL	\$1,682,354	\$1,552,715	(\$129,639)
ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES			
Gastos Personales	1,285,878	1,091,320	(194,558)
Gastos No Personales	22,000	22,000	0
TOTAL	\$1,307,878	\$1,113,320	(\$194,558)
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	1,307,878	1,113,320	(194,558)
TOTAL	\$1,307,878	\$1,113,320	(\$194,558)
INTERVENCIÓN Y TESORERÍA			
Gastos Personales	875,750	888,747	12,997
TOTAL	\$875,750	\$888,747	\$12,997
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	875,750	888,747	12,997
TOTAL	\$875,750	\$888,747	\$12,997
CONTABILIDAD			
Gastos Personales	300,939	572,529	271,590
TOTAL	\$300,939	\$572,529	\$271,590
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	300,939	572,529	271,590
TOTAL	\$300,939	\$572,529	\$271,590

OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES

Presupuesto por Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
COLECTURIA			
Gastos Personales	585,750	470,809	(114,941)
TOTAL	<u>\$585,750</u>	<u>\$470,809</u>	<u>(\$114,941)</u>
ORIGEN DE RECURSOS			
Fondo Ordinario	585,750	470,809	(114,941)
TOTAL	<u>\$585,750</u>	<u>\$470,809</u>	<u>(\$114,941)</u>
PUESTOS AUTORIZADOS			
Fondo Ordinario	110	110	0
TOTAL	<u>110</u>	<u>110</u>	<u>0</u>

**CANTIDAD DE PUESTOS
OFICINA DE FINANZAS MUNICIPALES**

FONDOS ORDINARIOS

Tabla 1 - Cantidad de puestos cubiertos por el Fondo Ordinario

Programa	Vigente 2020	Recomendado 2021
Dirección General	15	16
Administración de Ingresos Municipales	40	39
Intervención y Tesorería	24	24
Contabilidad	15	15
Colecturía	16	16
TOTAL	110	110

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) La contratación de artistas de música autóctona puertorriqueña, de acuerdo con la Ley Núm. 223 de 2004, según enmendada.
- (g) Los gastos u obligaciones, cuya inclusión se exige en esta Ley; y
- (h) Otros gastos de funcionamiento.

Del presupuesto recomendado de Asignaciones Generales para el Año Fiscal 2020-2021, el 60% corresponde al Fondo Ordinario y el 40% al Fondo Especial. En el renglón de gastos personales del recurso del Fondo Ordinario se incluye una cantidad destinada para el pago del retiro de pensionados. Como parte de los gastos personales, se asignan fondos 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

ASIGNACIONES GENERALES

municipios. También, se provee para el pago del seguro choferil, la inspección y la renovación de marbetes de la flota municipal.

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 2020-2021, en Asignaciones Generales, asciende a \$209, 006,449 millones en Fondos Combinados. De esta cantidad, \$125,565,915 millones provienen del Fondo Ordinario y \$83, 440,534 millones corresponden al Fondo Especial por concepto de Contribución Adicional Especial (CAE). El presupuesto recomendado representa una disminución de \$14, 193,128, millones con relación al presupuesto vigente.

El detalle de recursos presupuestarios de Asignaciones Generales para los Años Fiscales 2020 y 2021 se presenta en las siguientes páginas:

ASIGNACIONES GENERALES

Recursos Presupuestarios	Vigente 2020	Recomendado 2021	Cambio
FONDO ORDINARIO			
Retiro de Pensionados	0	56,216,196	56,216,196
Desempleo	200,000	200,000	0
Alumbrado Público	15,549,861	15,549,861	0
Consumo de Agua	7,500,000	8,600,000	1,100,000
Servicios Telefónicos	3,648,000	3,300,000	(348,000)
Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera	200,000	200,000	0
Rehabilitación de Río Piedras	200,000	200,000	0
Donativo a Viudas e Hijos de Policías	15,000	15,000	0
Contingencias	7,828,028	7,828,028	0
Otros Servicios Misceláneos	4,082,137	4,132,920	50,783
Aportación al Fondo de Equiparación	73,420,507	398,975	(73,021,532)
Servicios Administrativos del CRIM	5,955,571	6,069,041	113,470
Seguros	12,938,845	12,938,845	0
Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	1,085,000	1,000,000	(85,000)
Sentencias e Indemnizaciones	1,595,899	1,600,000	4,101
Pago de Préstamos	5,007,901	5,066,812	58,911
Canon Excavaciones y Demoliciones	12,000	12,000	0
Amortización Déficit	2,238,237	2,238,237	0
TOTAL	\$141,476,986	\$125,565,915	(15,911,071)
FONDO ESPECIAL			
Redención de la Deuda-CAE	81,722,591	83,440,534	1,717,943
TOTAL	\$81,722,591	\$83,440,534	\$1,717,943
RENLÓN DE GASTOS			
Gastos Personales	200,000	56,416,196	56,216,196
Gastos No Personales	221,499,577	151,175,253	(70,324,324)
Asignaciones No Departamentales	1,500,000	1,415,000	(85,000)
TOTAL	\$223,199,577	\$209,006,449	(\$14,193,128)