

	MANUAL:	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 1 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
	ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	

1.0 TITULO:
MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD CENTROS DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

3.0 DISTRIBUCION:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	02/09/2007	1
COPIA IMPRESA	02/09/2007	LD_MOCG00-01_R0

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



DOCUMENTO ORIGINAL



Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
José Anibal Erazo Carlos d'Aubuisson Dina Campos 17/08/2007	 Doña Amada Milla de Angulo 28/08/2007	 DR. JUAN MIGUEL BOLAÑOS TORRES 02/09/2007
Equipo de Revisión	Coordinadora de Centros de Gobierno	Ministro de Gobernación

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 2 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
---	--	---

5.0 OBJETIVO:

Establecer la descripción organizacional de la Dirección de centros de Gobierno así como de los diversos departamentos y/o unidades que componen dicha Dirección.

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

El presente manual es aplicable a la Dirección de Centros de Gobierno así como a todas las secciones que la componen.

7.0 INDICE:

	Pág. No.
Introducción	3
Misión	3
Visión	3
Objetivo Institucional	3
Organigrama General	4
Dirección de Centros de Gobierno	5
Administración General	7
Planificación y Seguimiento	11
Infraestructura y Servicios Generales	14
Transporte	16
Unidad Contable	18
Administración Departamental	20

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 3 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
---	--	--

1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Centros de Gobierno presenta la reestructuración de su organización funcional interna, de acuerdo a los cambios cualitativos y cuantitativos que como encargada de brindar servicios gubernamentales concentrados en un solo lugar, esta atendiendo, a fin de ser autofinanciables, modernos y eficientes.

Esto obliga a la Institución a desarrollar una organización funcional basada en las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades del Recurso Humano y los elementos materiales y financieros de la Institución y los generados por la propia Unidad para mantenimiento de los mismos Centros de Gobierno en cada Departamento, con la finalidad de alcanzar la máxima eficiencia dentro de los planes y el objetivo institucional.

2. MISIÓN:

Identificar y rehabilitar obras de infraestructura, propiedad del Estado, suficientemente amplias y adecuadas, que estén disponibles en las cabeceras departamentales para alojar a diferentes dependencias de gobierno, a fin de facilitar un mejor servicio a la ciudadanía, permitiéndole agilizar sus trámites en un solo lugar, ahorrándole costos de transporte y tiempo en la búsqueda de oficinas gubernamentales.

3. VISIÓN:

Ser el ente facilitador para lograr coordinar todos los Centros de Gobierno y las Gobernaciones Departamentales de todo el país, a fin de proporcionar la centralización de los servicios.

4. OBJETIVO INSTITUCIONAL:

Lograr consolidar en todas las cabeceras departamentales un Centro de Gobierno que aporte eficiencia, eficacia y efectividad a los lineamientos estratégicos del Gobierno Central.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 4 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
---	--	---

5.0 ORGANIGRAMA GENERAL



FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACIÓN	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 5 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
--	---	---

1. **Nombre de la Unidad:** Dirección de Centros de Gobierno.

2. **Tipo estructural:** Dirección

3. **Dependencia directa:** Ministerio de Gobernación

4. **Objetivos:**

4.1. General:

Establecer los lineamientos y estrategias que soporten al eficiente y eficaz desarrollo continuo de los Centros de Gobierno en cada uno de los Departamentos del país.

4.2. Específicos:

Facilitar y posibilitar el logro del mandato y el cumplimiento del objetivo institucional de sus políticas, estrategias y metas a nivel nacional.

5. **Funciones:**

5.1. Destinar la planificación, la ejecución presupuestaria y formar políticas y mecanismos de control para la prestación de servicios gubernamentales.

5.2. Verificar disposiciones y normas legales relacionadas con la adjudicación de locales.

5.3. Informar al ministro de Gobernación sobre asuntos pertinentes a los Centros de Gobierno.

5.4. Crear mecanismos de enlace y lineamientos de trabajo que conlleven al desarrollo y mejoramiento de los Centros de Gobierno.

5.5. Estrechar relaciones con el gobierno, instituciones autónomas, semiautónomas y el sector privado.

5.6. Aprobar proyectos de desarrollo y fortalecimiento en general.

5.7. Promover las propuestas e iniciativas de los Administradores por mejorar el servicio en cada Centro de Gobierno.

5.8. Suministrar criterios sobre nuevas líneas de servicio.

5.9. Plantear una política tarifaria adecuada al espacio adjudicado, por mts.2.

5.10. Impulsar un proceso de disciplina y responsabilidad en el trabajo.

5.11. Revisar y presentar memoria de labores de la Institución.

5.12. Impulsar acciones que tiendan a mejorar el nivel de eficiencia y eficacia de los servicios que prestan los Centros de gobierno.

5.13. Establecer control de todos los Centros de Gobierno y retroalimentarlos en sus necesidades administrativas.

5.14. Visitar oficinas administrativas Departamentales de los Centros de Gobierno, con propósitos de control.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 6 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
--	--	--

6. Relaciones de trabajo.

6.1. Internas.

- 6.1.1. Ministerio de Gobernación.
- 6.1.2. Todas las Administraciones de Centros de Gobierno Departamentales.

6.2. Externas.

- 6.2.1. Sector Gobierno.
- 6.2.2. Entidades Autónomas.
- 6.2.3. Entidades Semiautónomas
- 6.2.4. Sistema financiero.
- 6.2.5. Organismos No Gubernamentales. (Asociaciones)
- 6.2.6. Empresa Privada.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 7 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

1. Nombre de la Unidad: Administración General.

2. Tipo estructural: Asesoría

3. Dependencia directa: Dirección de centros de gobierno

4. Objetivos:

4.1. General:

Coordinar estrategia para el cumplimiento de Planes de Trabajo, su ejecución y desarrollo, así como lineamientos, a fin de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de operación, adecuación y seguridad para servicio de oficinas públicas y usuarios. Proporcionar asistencia técnica y de asesoría directamente a la Dirección de Centros de Gobierno en el trabajo que requiera la Unidad, proponiendo proyectos de infraestructura y mejoramiento en los Centros de Gobierno Departamentales, para mantener y aumentar la fuerza laboral dentro de un nivel satisfactorio de moral y productividad; Asimismo, Estimular o buscar el valor, la excelencia y las cualidades de la persona, a través de la evaluación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo.

4.2. Específicas.

4.2.1. Planificar, supervisar, dirigir, actualizar y controlar los servicios administrativos de los Centros de Gobierno.

4.2.2. Asistir y Asesorar a la Dirección específicamente en el área administrativa, técnica y operativa.

4.2.3. Establecer y dar seguimiento a los proyectos y actividades específicas relacionadas al área administrativa, técnica y operativa de la Unidad.

5. Funciones:

5.1. Dirigir y autorizar la ejecución presupuestaria con los controles correspondientes del Fondo de Administración de los Centros de Gobierno Departamentales MIGOB.

5.2. Cumplir las disposiciones legales de los Acuerdos, Comodatos de Adjudicación de locales a diferentes instituciones.

5.3. Mantener informado al Ministro sobre temas relevantes de la Unidad.

5.4. Identificar infraestructura adecuada disponible en los Departamentos de La Libertad, Ahuachapán, Cuscatlán, Sonsonate y San Vicente, para aperturar Centros de Gobierno.

5.5. Presentar Memoria de Labores de la Unidad.

5.6. Efectuar visitas de trabajo a todos los Centros de Gobierno con el fin de supervisar, controlar y tener acercamiento con el personal de las Administraciones Departamentales.

5.7. Aprobar proyectos de mejoras y ampliaciones de infraestructura de las instalaciones en beneficio de usuarios de locales y usuarios públicos.

5.8. Promover disciplina y responsabilidad en el trabajo para todo el personal de la Unidad.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos válidos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizarán copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACIÓN	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 8 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
--	--	--

- ✓ 5.9. Informar semestralmente la situación financiera del Fondo de Administración de los Centros de Gobierno Departamentales MIGOB, a los señores Titulares. (Sr. Ministro)
- 5.10. Elaborar, analizar y dar a conocer, semanal, mensual y anualmente los informes comparativos de actividades de servicios gubernamentales que presta cada Centro de Gobierno Departamental y emitir opinión al respecto.
- 5.11. Formular opiniones y análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos de cada Centro de Gobierno.
- 5.12. Elaborar las programaciones de las diferentes reuniones de trabajo de la Dirección y Dirección General en las visitas a cada Centro de Gobierno, así como llevar el control de cumplimiento de tareas creadas.
- 5.13. Comunicar y transferir las decisiones tomadas por la Dirección.
- 5.14. Elaborar las programaciones de las diferentes reuniones de Trabajo de la Dirección, así como llevar al cumplimiento tareas establecidas en Oficinas Centrales.
- 5.15. Llevar registros especiales solicitados por la Dirección.
- 5.16. Llevar el manejo y registro de Expedientes especiales de las instituciones y elaborar los respectivos informes.
- 5.17. Actualización constante de avances en expedientes con casos especiales, en el ámbito jurídico.
- 5.18. Dar seguimiento con los Administradores Departamentales del funcionamiento operativo de cada Centro.
- 5.19. Colaborar en proyectos técnicos que la Dirección designe.
- 5.20. Proponer proyectos de ampliación en diferentes zonas del país en donde los Centros de Gobierno necesiten ampliar sus instalaciones por crecimiento poblacional.
- 5.21. Capacitar a los Administradores en lo referente a calidad en el servicio al Cliente.
- 5.22. Presentar los informes y reportes que la Dirección solicite.
- ✓ 5.23. Establecer y mantener una excelente relación de trabajo con los Administradores, ordenanzas y Secretarías.
- 5.24. Determinar las necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- 5.25. Promover actividades deportivas, culturales y de recreación de los trabajadores en sus horas libres.
- 5.26. Elaborar el programa y los procedimientos de seguridad y de protección para se implementación en todas las áreas.
- 5.27. Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal.
- 5.28. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas y las que le encomiende expresamente la Dirección.
- 5.29. Otorgar asistencia técnica necesaria, en cuanto a Capacitación, Desarrollo, Higiene, Seguridad y Responsabilidad Social.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 9 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
--	---	---

6. Relaciones de trabajo:

6.1. Internas:

- 6.1.1. Dirección.
- 6.1.2. Administradores Departamentales.
- 6.1.3. Técnicos Administrativos de Oficinas Centrales.

6.2. Externas:

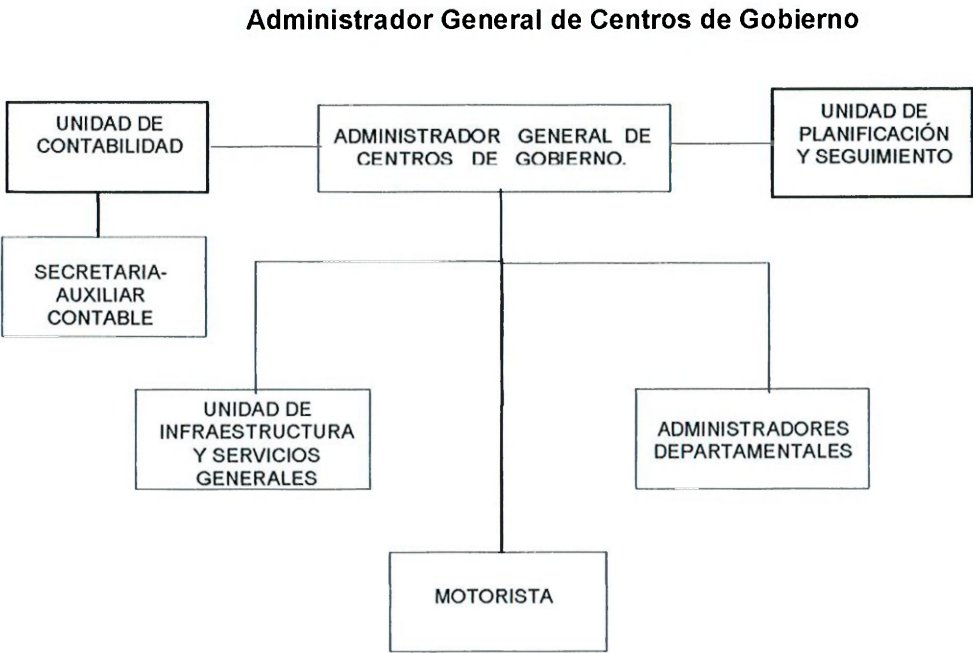
- 6.2.1. Instituciones gubernamentales y/o Municipales y Ministerios.
- 6.2.2. Organismos No Gubernamentales.
- 6.2.3. Entidades Autónomas y Semiautónomas.
- 6.2.4. Instituciones privadas.
- 6.2.5. Sistema financiero.
- 6.2.6. Empresa Privada.
- 6.2.7. Ministerio de Gobernación.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 10 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
---	--	---

7. Organigrama



 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 11 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
--	--	---

1. Nombre de la Unidad: Planificación y Seguimiento

2. Tipo estructural: Asesoría

3. Dependencia directa: Administración General

4. Objetivos

4.1. General.

- 4.1.1. Crear y dar seguimiento a la Gestión de la Dirección de Centros de Gobierno y actividades de planificación, propuestas en la estrategia de crecimiento para lograr el desarrollo sostenible de la Institución en la toma de decisiones.

4.2. Específicos.

- 4.2.1. Diseñar, elaborar y dar seguimiento a Planes de Trabajo, Manuales y documentos técnicos de la Unidad de Centros de Gobierno Departamentales.
- 4.2.2. Dar seguimiento a los proyectos y actividades específicas relacionadas al área administrativa, técnica y operativa de la Unidad.

5. Funciones:

- 5.1. Elaborar con las áreas involucradas, el Plan anual de la Unidad e Institucional.
- 5.2. Colaborar en la formulación del Plan Estratégico de la Unidad e Institucional.
- 5.3. Elaborar proyectos de inversión.
- 5.4. Colaborar en la actualización de la estructura orgánica funcional de la Unidad.
- 5.5. Llevar y mantener toda la información estadística de la Unidad de Centros de Gobierno Departamentales.
- 5.6. Llevar el seguimiento mensual de la gestión de la Unidad Centros de gobierno Departamentales.
- 5.7. Colaborar en la elaboración y actualización de acuerdo a las normativas vigentes los manuales, instructivos.
- 5.8. Presentar los informes y reportes que la Administración solicite.
- 5.9. Las demás funciones técnicas asignadas.
- 5.10. Desarrollo de un programa de gestión de la seguridad e higiene laboral.
- 5.11. Desarrollo de procesos de identificación y evaluación de riesgos.
- 5.12. Desarrollo de Técnicas de Higiene laboral.
- 5.13. Formar las brigadas de seguridad, con el objetivo de hacer frente a emergencias que se presenten en las instalaciones, partiendo de la

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACIÓN	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 12 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
--	--	---

importancia de la prevención de incendios, desastres naturales y provocados por el hombre.

- 5.14. Promover una cultura de protección civil, con fines de prevenir y / o mitigar los efectos adversos por la presencia de situaciones de alto riesgo.
- 5.15. Evaluación de los aspectos de Seguridad e Higiene.
- 5.16. Las demás funciones asignadas por la Administración.
- 5.17. Desarrollar un sistema de evaluación del desempeño anual, que permita y facilite el reconocimiento al merito de todos sus colaboradores a escala nacional, fomentando de esta manera su motivación, productividad y compromiso con los objetivos de la institución.
- 5.18. Después de cada evaluación de desempeño, deberá formalizar compromisos mutuos entre el empleado y la Institución, con el propósito de mejorar su desempeño futuro. Este compromiso se dejara planteado en la Entrevista de Evaluación.
- 5.19. Desarrollar un programa de registro mensual el cual servirá como información base para la evaluación de periodo de prueba. En caso de no haber un desempeño satisfactorio del colaborador en este tiempo, solicitara el Visto Bueno al jefe inmediato del empleado para el retiro de la persona de la Institución.
- 5.20. Elaborar Informes al final del periodo de evaluación.
- 5.21. Participar activamente en los proyectos de mejora continua en las diferentes áreas: Administrativa y Operativa.
- 5.22. Implementar el Plan de Seguridad en las oficinas Departamentales y Central.
- 5.23. Realizar el Plan Anual Operativo.
- 5.24. Actualizar la página Web de la Unidad de Centros de Gobierno Departamentales de manera periódica.
- 5.25. Elaborar manuales para las aplicaciones en cada Unidad para su implementación.
- 5.26. Revisar Manuales técnicos en general.
- 5.27. Proponer mejoras en cuanto a métodos y procedimientos sobre control y seguridad en el área operativa.
- 5.28. Verificar el cumplimiento de los procedimientos en el área operativa.
- 5.29. Plantear observaciones sobre aspectos de control y seguridad.
- 5.30. Evaluar los riesgos y vulnerabilidad.
- 5.31. Efectuar análisis de la calidad y de la seguridad del servicio.
- 5.32. Realizar visitas de supervisión.
- 5.33. Realizar Manuales de procesos y procedimientos de las oficinas de Centros de Gobierno Departamentales para asegurar el cumplimiento de las Normas de Control Interno vigente.
- 5.34. Coordinar la capacitación de los empleados.
- 5.35. Realizar tareas de enlace y asesoría con los Administradores de los Centros de Gobierno Departamentales, así como con las distintas Unidades de la Administración Central.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 13 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

6. Relaciones de trabajo:

6.1. Internas

- 6.1.1. Administración General
- 6.1.2. Técnicos de la Unidad
- 6.1.3. Administradores Departamentales.

6.2. Externas:

- 6.2.2. Ministerio de Gobernación.
- 6.2.3. Dependencias gubernamentales
- 6.2.4. Otros organismos

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 14 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

1. Nombre de la Unidad: **Infraestructura y Servicios Generales.**

2. Tipo estructural: Operativo.

3. Dependencia directa: Administración General.

4. Objetivos.

4.1. General.

- 4.1.1. Procurar el mejoramiento de ambiente de infraestructura en los 8 Centros de Gobierno.
- 4.1.2. Departamentales para la atención y servicio al cliente, así como de los empleados, proporcionando y manteniendo directa o indirectamente en forma oportuna y eficiente, los servicios de apoyo o logísticos en cada Centro de Gobierno Departamental, que les permita, garantizar la continuidad y la regularidad del Servicio.

4.2. Específicos.

- 4.2.1. Establecer un Plan de Trabajo con visitas periódicas que permita atender las demandas de los 8 Centros de Gobierno Departamentales.
- 4.2.2. Programas la supervisión de las Obras de Infraestructura remodelaciones o ampliaciones a ejecutar en los 8 Centros de Gobierno Departamentales.

5. Funciones.

- 5.1. Realizar mantenimiento general de infraestructura.
- 5.2. Supervisar obras de infraestructura y mantenimiento.
- 5.3. Supervisar al personal designado en cada obra.
- 5.4. Establecer mediciones de las áreas a construir.
- 5.5. Diseñar Obras y remodelaciones a construir.
- 5.6. Elaborar cálculos de materiales a utilizar en las obras.
- 5.7. Proponer ideas para aprovechar espacios estratégicos dentro de los Centros de Gobierno y recomendar ampliaciones.
- 5.8. Aprobar la finalización de las obras para recibirlas a satisfacción.
- 5.9. Supervisar al personal designado en cada obra.

6. Relaciones de trabajo.

6.1. Internas.

- 6.1.1. Dirección
- 6.1.2. Administración General
- 6.1.3. Administradores Departamentales.
- 6.1.4. Oficinas internas del Ministerio.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 15 de 21 FECHA .02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

6.2. Externas.

- 6.1.1. Proveedores
- 6.1.2. Instituciones de gobierno
- 6.1.3. Empresa privada.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACIÓN	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 16 de 21 FECHA .02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

1. Nombre de la Unidad: Transporte

2. Tipo estructural: Operativo

3. Dependencia directa: Administración General

4. Objetivos:

4.1. General:

Planificar, coordinar y ejecutar la transportación, cubriendo las rutas desde y hacia los 8 Centros de Gobierno Departamentales. Con la finalidad de transportar correspondencia interna, documentos y personal administrativo.

4.2. Específicos:

- 4.2.1. Trabajar con rapidez, responsabilidad, seguridad y eficiencia.
- 4.2.2. Velar por mantener el vehículo asignado limpio y en buen estado.
- 4.2.3. Asegurarse que la correspondencia sea entregada en forma completa y en buen estado.

5. Funciones:

- 5.1. Supervisar la ruta de transporte antes de salir al lugar de destino, consultando la documentación o personas a transportar.
- 5.2. Verificar que se de mantenimiento correctivo, así como preventivo del vehículo asignado a la Unidad.
- 5.3. Supervisar y controlar el consumo de combustible del vehículo asignado.
- 5.4. Elaborar cuadros de liquidación de combustible.
- 5.5. Establecer excelente comunicación con los administradores Departamentales.
- 5.6. Mantener un ambiente laboral agradable, evitando sacar o traer malos comentarios dentro o fuera de la Oficina.
- 5.7. Informar oportunamente a la Dirección o a la Administración General los problemas de transporte y combustible, así como proponer soluciones.
- 5.8. Establecer planes de contingencia en caso de desastres y otras causas de fuerza mayor que entorpezcan el traslado y entrega de la correspondencia o personal que se traslada desde o hacia los Centros de Gobierno Departamentales.
- 5.9. Otras actividades que la Dirección y la Administración General asignaren.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 17 de 21 FECHA .02/09/2007 REVISION : 0
---	--	--

6. Relaciones de trabajo.

6.1. Internas.

- 6.1.1. Dirección.
- 6.1.2. Administración General
- 6.1.3. Administraciones Departamentales.
- 6.1.4. Jefatura del Depto. De Servicios Generales.
- 6.1.5. Encargado de Suministro de combustible.

6.2. Externas.

- 6.2.1. Instituciones gubernamentales, Ministerios.
- 6.2.2. empresa privada,
- 6.2.3. Sistema Financiero
- 6.2.4. Instituciones Autónomas, Semiautónomas.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 18 de 21 FECHA .02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

1. Nombre de la Unidad: **Unidad Contable**

2. Tipo estructural: **Administrativo**

3. Dependencia directa: **Administración de Centros de Gobierno**

4. Objetivos.

4.1. General.

Mantener y promover un sistema contable oportuno, veraz, confiable y verificable, así como impulsar un mejoramiento continuo del mismo, relacionado al Fondo de Administración de Centros de Gobierno Departamentales MIGOB y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución y seguimiento de ingresos y egresos, para el óptimo funcionamiento de la Unidad Centros de Gobierno Departamentales.

4.2. Específicos.

Llevar un registro y archivo claro y específico con documentación d respaldo de las operaciones contables en los libros respectivos del Fondo de Administración y Mantenimiento.

5. Funciones.

- 5.1. Supervisar la planificación y ejecución presupuestaria del Fondo de Administración y Mantenimiento de los Centros de Gobierno.
- 5.2. Dirigir y supervisar las Conciliaciones Bancarias.
- 5.3. Dirigir y Supervisar los informes secretariales de la situación financiera del Fondo de Administración que se le presentan a los titulares.
- 5.4. Resguardar la documentación contable y valores del Fondo.
- 5.5. Mantener relaciones cercanas con la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio.
- 5.6. Informar a Tesorería de la UFI, el estado de descuentos de Renta que se efectúan del trabajo por obra en los diferentes Centros de Gobierno.
- 5.7. Revisar documentación de respaldo para tramitar los compromisos de pago.
- 5.8. Verificar el cumplimiento de los aspectos normativos de la documentación de respaldo.
- 5.9. Controlar el proceso presupuestario, es decir, las fases de ejecución, seguimiento y evaluación de la disponibilidad de la Unidad.
- 5.10. Elaborar memos solicitando "Autorización de pagos" para cancelar remuneraciones de los distintos proveedores, Administradores y otros empleados.
- 5.11. Elaborar en forma semanal, informe de compromisos y disponibilidades del Fondo de Centros de Gobierno.
- 5.12. Elaborar informe mensual y anual de las erogaciones mediante fondos de Centro de gobierno.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 19 de 21 FECHA .02/09/2007 REVISION : 0
---	--	--

- 5.13. Llevar control de envío de documentos para cada Comprobante de Crédito Fiscal, Factura o Recibo que se recibe.
- 5.14. Controlar asignación de locales por m2, mediante la gestión de la emisión de acuerdos, contratos, traslados de servicios básicos, entre otros.
- 5.15. Controlar el consumo de los servicios básicos de las Oficinas y Centros de Gobierno a nivel nacional.
- 5.16. Elaboración y revisión de recibos.
- 5.17. Recepción y control de cheques, efectivo, trámites bancarios y quedan.
- 5.18. Registrar y tramitar las acciones del personal: Licencias, vacaciones, jubilaciones, cancelaciones, nombramientos y otras que pudieran afectar la elaboración de la planilla.
- 5.19. Destinar la correcta denominación y aplicación de las retenciones a favor de terceros, con cargo a los empleados y calcular las aportaciones patronales que correspondan derivadas de la relación contractual.

6. Relaciones de trabajo:

6.1. Internas.

- 6.1.1. Dirección.
- 6.1.2. Unidades Administrativas y Técnicas internas.
- 6.1.3. Dependencias del Ministerio de Gobernación.
- 6.1.4. Empresa privada en los Departamentos.

6.2. Externas.

- 6.2.1. Ministerio de Gobernación.
- 6.2.2. Ministerio de Hacienda
- 6.2.3. Proveedores
- 6.2.4. Empresa Privada.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 20 de 21 FECHA : 02/09/2007 REVISION : 0
---	--	---

1. Nombre de la Unidad: Administración Departamental.

2. Tipo estructural: Operativo

3. Dependencia directa: Administración General

4. Objetivo General:

Implementar los controles establecidos de acuerdo a lineamientos de la Administración General, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios prestados en cada Centro de Gobierno Departamental.

5. Funciones:

- 5.1. Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo y horas de cierre en las oficinas de su jurisdicción.
- 5.2. Revisar periódicamente las orientaciones internas de las distintas oficinas ubicadas dentro de Cada Centro de Gobierno.
- 5.3. Motivar permanentemente al personal operativo para el buen desempeño de las labores asignadas.
- 5.4. Proponer la extensión y ampliación de los servicios con el objeto de dar cumplimiento a la prestación de Servicios.
- 5.5. Desarrollar reuniones entre el personal a fin de lograr una mejor coordinación y desarrollo del servicio.
- 5.6. Promover la adecuación de los servicios , en beneficio de los usuarios.
- 5.7. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas que se realicen dentro de cada Centro de Gobierno.
- 5.8. Efectuar recorridos periódicos de control y supervisión a las oficinas, pasillos, áreas de zonas verdes, área perimetral, en el contorno de cada Centro de Gobierno.
- 5.9. Adoptar en caso de anomalías detectadas en el servicio, las medidas más convenientes, dando informe a la Administración General.
- 5.10. Programar con suficiente anticipación la provisión oportuna de insumos, equipos, elementos y útiles de trabajo a las oficinas de Administración Departamentales.
- 5.11. Mantener debidamente actualizadas las instrucciones administrativas y de servicio, organizando su difusión entre el personal de cada Centro de Gobierno.
- 5.12. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios.
- 5.13. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento interno, Actas, Circulares y órdenes de la superioridad.
- 5.14. Distribuir las cargas de trabajo equitativamente entre el personal.
- 5.15. Optimizar la utilización del Recurso Humano.
- 5.16. Entregar los certificados patronales.
- 5.17. Supervisar y controlar la salida e ingreso de los ordenanzas, tomando las actividades asignadas para el día.
- 5.18. Procurar un orden disciplinario y de mutuo respeto, entre el personal y recomendar la aplicación de sanciones.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

 MINISTERIO de GOBERNACION	MANUAL: ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCG00-01 PAG. : 21 de 21 FECHA :02/09/2007 REVISION : 0
--	---	--

- 5.19. Evaluar, calificar y recomendar la promoción del personal bajo su jurisdicción atendiendo los criterios de responsabilidad, rapidez, honradez, entre otros.
- 5.20. Atender las solicitudes de los empleados y si el caso necesita elevarse a instancias superiores, transcribirlas oportunamente.
- 5.21. Informar de permisos e incapacidades del personal.
- 5.22. Presentar a la Administración General los requerimientos necesarios, en forma clara y oportuna que garanticen el adecuado equipamiento de las oficinas.

6. Relaciones de trabajo:

- 6.1. Internas:
 - 6.1.1. Administración General
 - 6.1.2. Unidad contable.
 - 6.1.3. Secretaria-Auxiliar Contable.
- 6.2. Externas:
 - 6.2.1. Clientes
 - 6.2.2. Autoridades Locales.

FPLCA-01

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.