

fwigpwf	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO</b>	CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG.: 1 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1
---------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

1.0 TITULO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO**

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	03/05/2010							
	Modificación estructura organizativa							

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL		
COPIA IMPRESA		

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:

Ministerio de Gobernación



**DOCUMENTO ORI**

<p>Elaboró:</p> <p> Lic. Roberto Herrera</p> <p> Sr. Francisco A. Agullar</p> <p> Lic. Raúl Ramos</p> <p>22/01/2014</p> <p>Encargado Financiero - CEG Técnico de Planificación - CEG Técnico de la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico</p>	<p>Revisó</p> <p> Oscar Adán Burgos</p> <p> Lic. Jaime Alberto Alvarado Cruz</p> <p>31/01/2014</p> <p>Administrador General Centros de Gobierno Director Planificación y Desarrollo Estratégico Gerente General</p>	<p>Autorizó:</p> <p> Licdo. Gregorio E. Zelayandia</p> <p>07/02/2014</p> <p>Ministro de Gobernación</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.0 OBJETIVO:**

Establecer la descripción organizacional de la Dirección de Centros de Gobierno así como de las unidades que conforman dicha Dirección.

**6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.**

6.01 Alcance:

Este manual comprende las competencias de la Dirección de Centros de Gobierno y las Unidades que la conforman

6.02 Campo de Aplicación:

El presente manual es aplicable a la Dirección de Centros de Gobierno así como a las unidades que la conforman.

**7.0 BASE LEGAL.**

Acta de Consejo de Ministros N° 28, de fecha 31 de octubre de 1996, que autoriza la creación Administrativa de los Centros de Gobierno y sus funciones.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MIGOB

- Descripción de la estructura del MIGOB y definición de funciones principales de cada área que la compone, según versión 5, de fecha 01 de marzo del 2013.
- Organigrama del Ministerio de Gobernación (vigente a la fecha), Código: OMG00-01, Versión 5, de fecha: 01 de marzo de 2013.
- Acuerdo ministerial número 21, emitido en San Salvador, el día 4 de marzo de 2013, relacionado con la estructura organizativa del MIGOB y definición de funciones principales de cada área que la compone según versión 5, de fecha 1 de marzo de 2013.

**8.0 ÍNDICE:**

Tema	Pág.
1 Introducción	3
2 Misión y Visión	3
3 Valores Institucionales	3
4 Organigrama General.	4
5 Descripción de la Dirección de Centros de Gobierno	5
6 Organigrama Especifico Unidad Admón. de C. de Gobierno	6
7 Descripción de Unidad de Admón. de Centros de Gobierno	7
8 Descripción Depto. de Mantenimiento e Infraestructura	8
9 Descripción de Administradores de Centros de Gobierno D.	9
10 Organigrama Especifico de la Unidad Financiera	11
11 Descripción de la Unidad Financiera	11



<p style="text-align: center;">fRfipctf s&amp;dg?</p>	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO</b></p>	<p>CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG. : 3 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1</p>
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

## 9.0 Desarrollo

### 1. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Centros de Gobierno presenta la estructura 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.

El documento describe, básicamente, la conformación de la estructura jerárquica y funcional de la Unidad Financiera Institucional, definiendo aspectos relacionados con la estructura organizativa, atribuciones y funciones de las áreas que participan e integran la gestión financiera de la Secretaría de Estado y sus Dependencias, estableciéndose como una nueva política, la dependencia jerárquica administrativa, funcional y operativa y no solamente una coordinación de las operaciones financieras pero bajo la conducción directa de los Directores de las Dependencias del Ministerio de Gobernación.

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 Dirección 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 Y VISION

#### 2.1 MISION:

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.

#### 2.2 VISION:

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.

#### 2.3 OBJETIVO INSTITUCIONAL

Lograr consolidar en todas las Cabeceras Departamentales un Centro de Gobierno que aporte Eficiencia, Eficacia y efectividad a los Lineamientos Estratégico del Gobierno Central.

### 3. VALORES INSTITUCIONALES

- s Prevención
- S Transparencia
- s Ética
- s Solidaridad
- s Equidad
- s Responsabilidad
- s Lealtad



#### Definiciones:

- NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Especificas  
 UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales  
 CEG: Centros de Gobierno

FPL00-20

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CODIGO: MOCGOO-1  
PAG.: 4 de 12  
FECHA : 07/02/2014  
REVISIÓN : 1

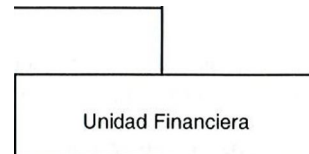
MIGOB: Ministerio de Gobernación  
UFI: Unidad Financiera Institucional  
FAE: Fondo de Actividades Especiales  
CED: Control de Envío de Documento

## 4. ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA: DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO



Unidad de Administración de Centros de Gobierno



Administradores de Centros de Gobierno (8)\*

Departamento de Mantenimiento de Infraestructura

La Unión, San Miguel, Morazán, Usulután, Cabañas, La Paz, Chalatenango y Santa Ana.



<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO</b>	CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG. : 5 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

## 5. DESCRIPCION DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

<b>I. Identificación:</b>	
1. Nombre de la Unidad:	Dirección de Centros de Gobierno
2. Tipo estructural:	Dirección
3. Dependencia directa:	Gerente General
<b>II. Objetivos:</b>	



### 1. Objetivo 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.

### 2. Objetivos Específicos:

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

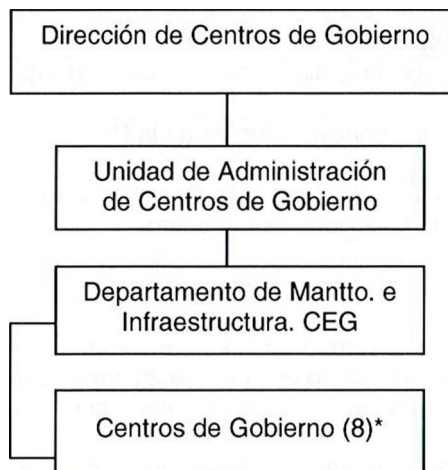
<b>III. Funciones:</b>	
1	Planificar el presupuesto FAE-CEG y su ejecución conforme a los planes anuales de compras y trabajo aprobados por el Titular, para el buen funcionamiento de los Centros de Gobierno.
2	Revisar y autorizar los planes de trabajo y compras anuales de la dirección para presentarlas en la Dirección de Planificación Estratégica Institucional para su incorporación al plan Estratégico quinquenal de MIGOB.
3	Informar al Ministro de Gobernación sobre asuntos pertinentes a los Centros de Gobierno.
4	Crear mecanismos de enlace y lineamientos de trabajo que conlleven al desarrollo y mejoramiento de los Centros de Gobierno.
5	Requerimiento de Compras de Bienes y/o Servicios a la UACI para la consolidación de compras anuales del MIGOB.
6	Apoyar y Promover las propuestas e iniciativas de los Administradores de los Centros de Gobierno para mejoras del servicio que se presta.
7	Promover valores de responsabilidad, disciplina y trabajo en equipo a los empleados que conforman esta Dirección.
8	Elaborar, Revisar y presentar los principales logros de la Dirección para la Elaboración de la memoria de labores Institucional.
9	Asistir a convocatorias de los Titulares y / o la Gerencia General para reuniones de trabajo y darle seguimiento a los lineamientos Institucionales Expuestos.
10	Verificar que se cumplan las disposiciones y Normas Legales relacionadas con la administración y adjudicación de locales e informar sobre cualquier anomalía a la Gerencia General, Ministro, y /o a la Dirección Jurídica Institucional.
11	Visitar los Centros de Gobierno Departamentales con propósito de de supervisión y control del buen funcionamiento tanto Administrativo como de la Infraestructura instalada.
12	Impulsar acciones que tiendan a mejorar el nivel de eficiencia y eficacia de los servicios que prestan los Centros de Gobierno.
13	Verificar que las Acciones Administrativas, Financiera y de Mantenimiento de Infraestructura de la Dirección de CEG. Cumplan y observen las Normas Técnicas de control Interno Específicos del MIGOB.
14	Dirigir la elaboración del plan estratégico entre otros de la Dirección de Centros de Gobierno

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO</b>	CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG. : 6 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

15	Velar por el desarrollo de manuales de procesos y procedimientos de las oficinas de Centros de Gobierno para asegurar el cumplimiento de las NTCIE vigentes.
16	Efectuar análisis de la calidad y de la seguridad del servicio.
17	Velar por la elaboración de manuales de procedimientos para las aplicaciones en cada Unidad para su implementación y mantenerlos actualizados.
18	Velar por el desarrollo e implementación de procesos de capacitación de los empleados
19	Otras actividades de trabajo que le designe el Gerente General o Titulares del Ministerio de Gobernación.

<b>IV. Relaciones de trabajo.</b>	
<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Titulares y Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de trabajo, para autorizar requerimientos y entrega de informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo, Memoria de Labores y los que se le encomienden</li> </ul>
Direcciones y unidades del Ministerio de Gobernación (Áreas de STAFF, Áreas Operativas y Áreas Administrativas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramites relacionado con la Dirección de Centros de Gobierno</li> </ul>
Administradores Departamentales de Centros de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar porque se coordinen eficientemente las actividades de la Dirección</li> </ul>
<b>Externa</b>	<b>Para</b>
Sector Gobierno (Entidades públicas)	Tramites relacionado con la Dirección de Centros de Gobierno
Entidades Autónomas	Gestión de adjudicación de locales
Entidades Semiautónomas	Gestión de adjudicación de locales
Sistema Financiero	Control de Remesa del FAE - Centros de Gobierno
Proveedores de Bienes y/o Servicios	Administración de Contratos

## 6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO



\* La Unión, San Miguel, Morarán, Usulután, Cabañas, La Paz, Chalatenango y Santa Ana

^ v i Ä r f	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO	CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG. : 7 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1
-------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------



## 6.1 DESCRIPCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE CENTROS DE GOBIERNO

### I. Identificación

1. **Nombre de la Unidad:** Unidad de Administración de Centros de Gobierno
2. **Tipo estructural:** Administrativa
3. **Dependencia directa:** Dirección

### II. Objetivos:

#### 1. Objetivo General:

Establecer lineamientos y Estrategias para un eficiente y eficaz administración y desarrollo continuo de los Centros de Gobierno que funcionan en La Unión, San Miguel, Morarán, Usulután, Cabañas, La Paz, Chalatenango y Santa Ana.

#### 2. Objetivos Específicos:

Planificar, supervisar, dirigir, actualizar y controlar los servicios administrativos de los Centros de Gobierno- Asistir y asesorar a la Dirección específicamente en el área administrativa, técnica y operativa.

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

#### Funciones:

1. Dirigir y autorizar la ejecución presupuestaria con los controles correspondientes del FAE-Centros de Gobierno - MIGOB.
2. Cumplir las disposiciones legales de los Acuerdos, Comodatos de adjudicación de locales a diferentes instituciones.
3. Mantener informado al Director y/o al Gerente General y Ministro sobre temas relevantes de la Unidad.
4. Identificar infraestructura adecuada en los departamentos que no cuentan con un Centro de Gobierno para la apertura de estos.
5. Presentar insumos e indicadores de gestión a la Dirección para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional en relación a Centros de Gobierno.
6. Control, Dirección y supervisión a los Administradores Departamentales realizando visitas de trabajo y campo.
7. Formular opiniones y análisis sobre aspectos técnicos, operativos y administrativos de cada Centro de Gobierno.
8. Elaborar las programaciones de las diferentes reuniones de trabajo de la Dirección en las visitas a cada Centro de Gobierno, así como llevar el control de cumplimiento de tareas Especificas Recomendadas.
9. Comunicar y transferir las decisiones tomadas por la Dirección a Todo el personal de CEG.
10. Atender y darle seguimiento a recomendaciones de observaciones de Auditoría Interna cuando se realice.
11. Supervisar el cumplimiento del plan de Trabajo anual y seguimiento de los Administradores Departamental.
12. Llevar el manejo y registro de expedientes especiales de las instituciones y elaborar los respectivos informes.
13. Actualización constante de avances en expedientes con casos especiales, en el ámbito jurídico.
14. Dar seguimiento con los Administradores del funcionamiento operativo de cada Centro.
15. Colaborar en proyectos técnicos que la Dirección designe.
16. Proponer proyectos de ampliación en diferentes zonas del país en donde los Centros de Gobierno necesiten ampliar sus instalaciones por crecimiento poblacional.
17. Capacitar a los Administradores en lo referente a calidad en el servicio al cliente.
18. Presentar los informes y reportes que la Dirección solicite.
19. Establecer y mantener una excelente relación de trabajo con los Administradores y Auxiliares de los Centros de Gobierno
20. Determinar las necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de personal.
21. Colaborar con los Administradores de Departamentales en el desarrollo e implementación de estrategias con el objetivo mejorar el funcionamiento de los Centros de Gobierno.

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO</b>	CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG. : 8 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

22. Elaborar el programa y los procedimientos de seguridad y de protección para ser implementados en todas las áreas.
23. Proponer, coordinar y definir estrategias que promuevan el desarrollo, la productividad y la calidad en el servicio del personal.
24. Realizar aquellas funciones que sean afines a las señaladas y las que le encomiende expresamente la Dirección.
25. Otorgar asistencia técnica necesaria en cuanto a capacitación, desarrollo, higiene, seguridad y responsabilidad social a los Administradores Departamentales.
26. Otras actividades de trabajo que le designe el Jefe inmediato superior.

#### **IV. Relaciones de Trabajo:**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
Director, Gerencia General y Titulares del MIGOB.	Lineamientos de trabajo, para autorizar requerimientos y entrega de informes, resultados de indicadores, avances de gestión y planes de trabajo, Memoria de Labores y <u>los que se le encomienden</u>
• Gobernaciones Departamentales	Enlace para conducción administrativa a fin de mejorar el funcionamiento de los CEG
Direcciones del MIGOB	Informes, resultados de indicadores, avances de gestión y <u>planes de trabajo</u> .
• Administradores de CEG	Velar porque se coordinen eficientemente las actividades de la Dirección
Técnicos Administrativos de Oficinas Centrales	Supervisar y coordinar el cumplimiento de actividades del Plan anual de trabajo, Atención a requerimientos urgentes de los Centros de Gobierno, gestión de <u>trámites con enlaces de las instituciones, y otros.</u>
<b>Externas</b>	<b>para</b>
Proveedores de Bienes y/o servicios	Administración de Contratos
Entidades Autónomas y Semiautónomas	Atender sobre necesidades de espacios en los CEG de acuerdo a disponibilidades y gestionar ante Titulares la <u>adjudicación y recomendaciones</u>
Sistema Financiero	Autorización de gastos para emisión pagos de la UFI <u>cuenta de proveedores de Bienes y /o Servicios</u>
Jefaturas Departamentales de Instituciones de Gobierno alojadas en los Centros de Gobierno	Seguimiento trámites de adjudicación de locales disponibles con la Dirección Jurídica y recomendaciones mantenimiento infraestructura adjudicada Direcciones de diferentes oficinas Gubernamentales, Autónomas o Semiautónomas.



## **6.2 DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA**

### **I. Identificación**

1. Nombre de la Unidad: **Departamento de Mantenimiento e Infraestructura**
2. Tipo estructural: **Operativo**
3. Dependencia Directa: **Unidad de Administración de Centros de Gobierno**

### **II. Objetivos:**

#### **1. Objetivo General:**

Procurar el mejoramiento de infraestructura en los Centros de Gobierno para la atención al usuario y empleados de Gobierno de diferentes dependencias Gubernamental alojadas, manteniendo Directa o



indirectamente en forma oportuna y eficiente, los servicios de apoyo y logística a fin de garantizar la continuidad y la seguridad del servicio.

**2. Objetivos Específicos:**

- Planificar, dirigir y controlar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos en sus áreas comunes de los Centros de gobierno.
- Establecer un plan anual de visitas de Trabajo periódicas que permita atender las demandas de los Centros de Gobierno.
- Supervisar las obras de infraestructura, remodelaciones o ampliaciones que se ejecuten en los centro de Centros de Gobierno.

**III. Funciones:**

1. Realizar mantenimiento general de infraestructura de obra civil de los CEG
2. Supervisar obras de infraestructura y mantenimiento de áreas comunes de los CEG
3. Supervisar al personal designado en cada obra
4. Establecer mediciones de las áreas a construir
5. Participar en conjunto con la Dirección de Infraestructura y servicios generales del MIGOB en el diseño de construcción obra civil o remodelaciones de las instalaciones que ocupan los CEG.
6. Elaborar cálculos de materiales a utilizar en las obras
7. Proponer ideas para aprovechar espacios estratégicos dentro de los Centros de Gobierno y recomendar ampliaciones
8. Supervisar la finalización de obras de mantenimiento, remodelación construcción o reparaciones^e obra civil para recibirlas a satisfacción
9. Supervisar al personal designado en cada obra.
10. Otras actividades que sean designadas por la superioridad

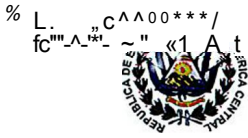
*m v*  
AUMMSHAIuv ^n  
GENERAL H

**IV. Relaciones de Trabajo:**

<b>Internas</b>	<b>Para</b>
• Unidad de Administración de CEG	Recibir lineamientos de trabajo, informes y otras actividades de infraestructura.
• Direcciones de áreas Administrativas del MIGOB	Requerimientos de materiales de construcción electricidad, implemento de seguridad laboral, transporte existencia en almacén general de materiales diverso.
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
• Proveedores de Bienes y / o Servicios	Trámites varios e información relacionada con la infraestructura, servicios generales, administración y finanzas. Compra de materiales de construcción
• Instituciones de Gobierno alojadas en los CEG.	Supervisión conservación locales adjudicados y registro y control de metros Cuadrados ocupados

**6.3 DESCRIPCIÓN DE ADMINISTRADORES DE CENTROS DE GOBIERNO DEPARTAMENTALES**

<b>1. Identificación</b>	
<b>1. Nombre de la Unidad:</b>	<b>Administradores de Centros de Gobierno Departamentales</b>
<b>2. Tipo estructural:</b>	<b>Operativo</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO

CODIGO : MOCGOO-1  
PAG. : 10 de 12  
FECHA : 07/02/2014  
REVISIÓN : 1

### 3. Dependencia directa:

Unidad de Administración de CEG

### II. Objetivos:

#### 1. Objetivo General:

Implementar los controles establecidos de acuerdo a lineamientos de la Unidad de Administración de Centros de Gobierno, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones en sus áreas comunes y el servicio a oficinas de diferentes instituciones de gobierno así como a usuarios de trámites.

#### 2. Objetivos Específicos:

- Supervisar todas las funciones relacionadas con la vigilancia del Centro de Gobierno correspondiente
- Supervisar, registrar y controlar entradas, salidas, atención usuarios.
- Planificar, supervisar, y Dirigir Acciones encaminadas al mantenimiento, aseo, ornato, higiene, presentación y conservación del inmueble y rendir informes a la Dirección y/o Unidad de Administración de CEG.

### 11 Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los horarios de trabajo y horas de cierre en las oficinas de su jurisdicción.
2. Motivar permanentemente al personal operativo para el buen desempeño de las labores asignadas.
3. Proponer la extensión y ampliación de los servicios con el objeto de dar cumplimiento a la prestación de servicios.
4. Desarrollar comunes de trabajo con el personal de Auxiliares a fin de lograr una mejor coordinación y desarrollo del Servicio y programaciones de trabajo para el CEG.
5. Velar por que se faciliten los accesos internos a los usuarios que llegan en búsqueda de servicios y/o tramites Gubernamentales que brindan las oficinas alojadas en esas instalaciones.
6. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades administrativas que se realicen dentro de cada Centro de Gobierno.
7. 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 a fin de Verificar o detectar anomalía que puedan interrumpir las actividades normales buscando una pronta solución tomando las medidas más convenientes y rendir informes a la Dirección y /o Unidad de Administración de CEG para el buen desempeño de las labores diarias.
8. Programar con anticipación requerimientos de provisión oportuna de insumos, equipos, herramientas y materiales diversos de trabajo a la Unidad de Administración de CEG para el buen desempeño de las labores diarias.
9. Mantener debidamente actualizadas las instrucciones administrativas y de servicio, organizando su difusión entre el personal de cada Centro de Gobierno.
10. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios
11. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento Interno, del MIGOB, actas, circulares etc.
12. Distribuir las cargas de trabajo equitativamente entre el personal
13. Optimizar la utilización del Recurso Humano
14. Otras actividades que le sean asignadas por la superioridad

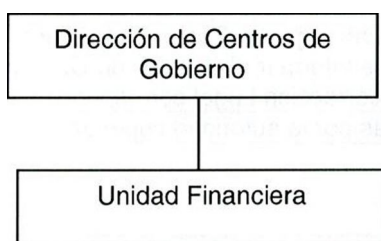
### IV. Relaciones de trabajo:

<u>Internas</u>	<u>Para</u>
• Unidad Administración de CEG	Recibir lineamientos y coordinar acciones de trabajo, informes de reparaciones y mejoras para conservación de inmuebles.
• Unidad Financiera	Para hacer entrega de cheques, recibo de Impuesto

1 va Sffil	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO</b>	CÓDIGO : MOCGOO-1 PAG. : 11 de 12 FECHA : 07/02/2014 REVISION : 1
------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

	Municipales, servicios básicos de Agua y energía eléctrica.
• Departamento Mantenimiento e Infraestructura	Tramites varios e información relacionada con Infraestructura.
<b>Externas</b>	<b>Para</b>
• Autoridades locales	Solvencia Municipal, permisos de construcción o ampliaciones, registro de la propiedad.
• Jefes departamentales de oficinas de gobierno	Atención de necesidades de mejoras en áreas comunes. Ampliaciones, resguardo de vehículos enlaces de proveedores de bienes y/o servicios
• Usuarios	Para el ordenamiento, informes y control interno, entradas y salidas de visitantes

## 7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA UNIDAD FINANCIERA



### 7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD FINANCIERA:

#### I. Identificación

- |                         |                                      |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nombre de la Unidad  | <b>Unidad Financiera</b>             |
| 2. Tipo estructural:    | <b>Administrativo</b>                |
| 3. Dependencia directa: | <b>Dirección Centros de Gobierno</b> |

#### II. Objetivos:

##### 1. Objetivo General:

Coordinar, tramitar y ejecutar las actividades relacionadas con finanzas, siendo el enlace con la Unidad Financiera - UFI; así como también ejecutar lo concerniente al presupuesto anual de la Dirección y seguimiento a la proyección de ingresos y egresos.

##### Objetivos Específicos

Llevar un registro y archivo de los devengamientos ejecutados de Bienes y Servicios, Servicios Básicos y Planillas con documentación de respaldo (CEP).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA DIRECCION DE CENTROS DE GOBIERNO**

CÓDIGO : MOCGOO-1  
PAG.: 12 de 12  
FECHA : 07/02/2014  
REVISION : 1

**III. Funciones:**

1. Tramitar servicios básicos con la UFI (recuperación de facturas o CCF, emisión de quedan y elaboración de los CED).
2. Tramites relacionados a compras de Bienes y/o Servicios de la Dirección Centros de Gobierno con la UFI
3. Verificación y control de las remesas enviadas por Colecturía de la Unidad a la UFI.
4. Control de planillas del FAE, según UFI.
5. Elaboración de presupuesto anual de gastos de la Dirección Centros de Gobierno, en coordinación con el Director de Centros de Gobierno, Unidad de Administración, Administradores Departamentales, Gerente General, Dirección de Planificación Estratégica, UFI, Dirección de Recursos Humanos y Departamento de mantenimiento e Infraestructura de Centros de Gobierno.
6. Control de ejecución presupuestaria del FAE
7. Elaboración y control de CED a la UFI y remisión del mismo
8. Asistir a convocatorias de reuniones de trabajo de la UFI de índole financiero institucional.
9. Revisión de documentos a devengar con Fondos Circulante de Monto Fijo del FAE - CEG (caja chica)
10. Revisión de contratos de personal verificando montos de sueldos y prestaciones sociales de empleados con cargo al FAE -CEG, e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre inconsistencias encontradas si las hubieren.
11. Revisión de acuerdos Ejecutivos Internos de Adjudicación de locales a instituciones de Gobierno con respecto a la aplicación del pliego tarifario aprobado por el Ministerio de Hacienda por medio de Acuerdo No. 1,701, del 12 de septiembre de 2013, e informar al Director de CEG sobre inconsistencia en los mismos si las hubieren a fin de que se gestione la corrección Legal correspondiente ante la Dirección Jurídica.
12. Otras actividades que sean designadas por la autoridad superior

**IV. Relaciones de trabajo:**

Internas	Para
• Dirección de CEG	Elaborar Reportes Financieros
• Unidad de Administración de CEG.	Elaborar Reportes Financieros, coordinar acciones relacionadas con la administración y finanzas
• Colecturía y Fondo Circulante de CEG	Revisión mensual de Facturación
• Administradores de CEG	Revisión de Servicios Básicos en oficina Administrativa
• Areas de Staff del MIGOB(Auditoría Interna, UFI y UACI)	Elaboración de reporte financieros y ordenes de Compras o contratos de proveedores
• Areas operativas del MIGOB (Dirección de Imprenta Nacional)	Solicitud de papelería, Facturas, Créditos Fiscales y Comprobantes de Retención
• Areas Administrativas del MIGOB (Dirección de Recursos Humanos)	Revisión de la plazas FAE, Salarios y prestaciones al personal
Externas	Para
• Instituciones de Gobierno alojada en los CEG.	Realizar notificaciones por modificación en el costo y / o área asignadas y otros acontecimientos relacionados
• Proveedores de Bienes y / o Servicios.	Tramitación de Servicios Básicos y otros Proveedores

f ^ S S S ; , l f §

% - 3