

ALCALDIA DE SANTIAGO DE MARIA

CUADROS DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

CUADROS DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL, DONDE IDENTIFICAMOS LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE NUESTRAS UNIDADES, SUS TRAMITES RESPECTIVOS Y LOS DOCUMENTOS QUE APOYAN NUESTRAS FUNCIONES. ADEMAS, IDENTIFICAMOS CONCRETAMENTE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS EN SU CASO, QUE SE RELACIONAN CON NUESTRAS FUNCIONES

IDENTIFICACION DOCUMENTAL DE UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TRAMITE (EXPLICAR E INDICARLAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Consejo consultivo y contraloría social impartido con ISDEMU y Unidad de Mujer	Convocatoria de mujeres de las diferentes comunidades y personal de ISDEMU	Listado de asistencia material de apoyo impreso
2	Alfabetización sobre los derechos de las mujeres Salvadoreñas, Ciudad Mujer y Unidad de Mujer	Convocatoria de Mujeres de las comunidades y Madres de familia de Centros Escolares	Material de apoyo por parte de organización listado de asistencia
3	Talleres vocacionales de diferentes especialidades coordinando con Ciudad Mujer	Solicitud a Ciudad Mujer con la selección de taller vocacional elegido por Ciudad Mujer	Listado de asistencia a los talleres material que se utiliza para realización de taller vocacional
4	Talleres vocacionales de proyecto Ciudad Mujer joven en arte y reciclaje proporcionado por Ciudad Mujer y coordinado con Unidad de la mujer	Evaluación de parte de Instituto de Ciudad Mujer a población Estudiantil mayor del municipio	Material didáctico, materiales a utilizar en cada taller, listado de asistencia material de apoyo impreso
5	Proyecto de emprendedurismo para jóvenes de a zona rural proporcionado por la colectiva feminista para el desarrollo local y coordinado con Unidad de Mujer	Evaluación de la Organización a municipio de mayor aceptación al proyecto de la juventud, Convocatorias a jóvenes de la zona rural y jóvenes de entro Escolar	Listado de asistencia, material didáctico impreso por parte de organización
6	Talleres de apoyo a Unidad de la Mujer por parte de ISDEMU, Colectiva feminista e ISDEM	Convocatorias por parte de las Organizaciones para el apoyo a Unidad de Mujer par atención a víctimas de violencia	Material didáctico de apoyo impreso, listado de asistencia
7	Denuncias de victimas que sufren violencia atendidas por encargada de Unidad de la Mujer	Nota de traslado a Institución que corresponde, Ciudad Mujer, Fiscalía General de la República, PGR	Solicitud de traslado a victima fotocopia de DUI apoyo a víctimas en acompañamiento

UNIDAD DE CONTABILIDAD

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITE EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUIE SE RELACIONAN LOS TRAMITES	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Realizar el trabajo oportuno cronológicos de todos los hechos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad	A). Unidad de Tesorería : cheques gastos de cada uno de los fondos. B).Sección de caja de informe de caja diarios. C).Sección de cuentas corrientes: resumen de ingresos diarios. D).Instituciones financieras con quien las Municipalidad tiene deuda	Cheques, Recibos de ingresos formula 1- ISAM, Estado de Cuentas de las diferentes cuentas Bancarias que posee la municipalidad
2	Supervisar el registro de hechos económicos y que se encuentren los documentos	A).Unidad de Tesorería. B).Sección Cuentas Corrientes. C).Caja	Cheques, Orden de Compras quedan contratos
3	Presentar cierres mensuales, anuales, semestrales al Ministerio de Hacienda a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Notas de cierre presentadas al Director de Consolidación
4	Listado de gastos por cada ampo de gastos por fondos	Unidad de Tesorería	Ampos con documentos de Gastos por cada fondo, ampo de cierre de gastos en informes de ingresos
5	Aprobar aplicar documentos financieros justificante contable	A). Sección de Presupuesto. B), Unidad de Tesorería. C).Sección de Cuentas Corrientes	Cheques
6	Aprobar Aplicar Comprobantes contables	A).Sección de Presupuesto. B).Unidad de Tesorería. C).Sección de Cuentas Corrientes	Cheques , Informes cierre de caja
7	Elaborar Planillas de Salarios, AFP, Descuentos IPSFA, INPEP E ISSS. Informe Mensuales	A).Unidad de Registro de la Carrera Administrativa. B).Unidad de Tesorería C).Unidad de Acceso de Información	Planilla, Descuentos empleados Incapacidades. Informe Mensual de la Unidad.

PRESUPUESTO

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITE(EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Hacer reserva presupuestaria de los Gastos de Egreso, Fondo Común, Fondo Fodes 75%, Fondo 25%, y Fiestas Patronales	Recibir por parte de Tesorería la documentación mensual de todos los fondos y hacer la reserva de Presupuesto en Aplicativo SAFIM, generando una Solicitud Presupuestaria y luego se remite la documentación nuevamente a la Tesorería.	Cheque nota de Solicitud, Orden de Compra, fotocopia de DUI y NIT del beneficiario, cuando es una donación. Cheque, orden de compra y factura cuando es una compra para la Municipalidad.
2	Devengar Fondo Circulante de Cada Mes, codificándolo por cada objeto específico.	Se solicita el detalle de Fondo Circulante a la encargada, se hace la solicitud presupuestaria del gasto circulante luego se remite esa información a Tesorería	Facturas, Recibos, Comprobantes de Crédito Fiscal.
3	Cuadrar e Ingresar Planilla de ISSS de cada mes, para hacer la Solicitud Presupuestaria, en el Sistema SAFIM	Se recibe por parte de Tesorería el cheque del ISSS juntamente con la Planilla, se cuadra y se hace un detalle por cada set, se devenga y se genera una solicitud presupuestaria, luego ese detalle se remite a tesorería.	Cheque del ISSS, juntamente con la planilla.
4	Solicitar Estados de Cuentas de los Prestamos de la Municipalidad.	Se llama a cada banco para solicitar los estados de cuentas	Estados de cuentas de los préstamos.
5	Hacer los cuadros de los prestamos que la Municipalidad	Una vez se reciben los estados de cuenta por parte de institución financiera, se procede a hacer un detalle de los intereses y capital para registrarlo en SAFIM, información que es remitida a tesorería después de generar la solicitud presupuestaria.	Estados de cuentas de los préstamos.
6	Cuadrar planillas de AFP CONFIA Y CRECER, e ingresarlos en SAFIN.	Cuando recibe la documentación, de la AFP por parte de la Tesorería, se cuadra por línea de trabajo, o SET.	Cheque de AFP CONFIA Y CRECER y sus respectivas planillas.

7	Devengar planillas de sueldos, permanentes y eventuales AFP, e INPEP de cada mes, por líneas de trabajo	Se recibe la planilla de sueldo por parte de contabilidad, y se cuadra por líneas de trabajo,(SET) luego se devenga en SAFIN, una vez generado la solicitud presupuestaria se emite ese detalle a tesorería	Planilla de sueldo de cada mes
8	Devengar dietas de los concejales	Se recibe por parte del secretario, un detalle de actas firmadas por los concejales de cada reunión de consejo.	Detalles de reuniones de los concejales
9	Hacer las reprogramaciones necesarias al presupuesto según los gastos de egresos	El presupuesto está distribuido por set, objetos específicos y mensualmente, cuando se recibe la documentación por parte de tesorería, y los gastos son mayor de lo que está presupuestado mensualmente se hace una reprogramación para poder hacer la reserva presupuestaria y generar la solicitud presupuestaria	Documentos como cheques, informe de disponibilidad de presupuesto mensual
10	Hacer los decretos de las reprogramaciones al presupuesto realizadas cada mes	Después de cierre de cada mes genera un reporte de las modificaciones presupuestario, y seguidamente se hacen los decretos para remitir esta información al secretario y él se encarga de el Alcalde y el consejo validen	Reporte mensuales de la modificación del presupuesto generado por el aplicativo SAFIM.
11	Hacer el informe mensual	Se hace el informe mensual de cada mes para entregarlo a mi jefe inmediato.	Copia de notas de solicitud, detalle de listado de gastos con numero de cheque. Nombre de numero de solicitud presupuestario, fotocopia de cuadros de planilla de sueldo, de los prestamos y de dietas de los concejales

UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TREMITE (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS CON QUE SW RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	FONAES	Convocatoria a Directores de Centro Escolares de Municipio	Proyecto de Tanques en Centro Escolares
2	Proyecto FONAES	Reunión con directivos de Santa Gema	Elaboración de documentos administrativos, técnicos y contables proyecto techo y agua
3	Directiva caballeros de Cristo Rey	Constitución de Directiva	Elaboración de documentos para su legalización
4	Directiva Caserío los Marroquines	Constitución	Elaboración de documentos para su legalización
5	Comisiones Deportivas del Municipio	Organización de torneos deportivos	Elaboración de hojas de alineación, inscripción y bases de competencia
6	Directiva Cantón Batres	Capacitación de Organización Comunitaria	Elaboración de documentos que soportan la capacitación
7	Directiva los Rivera	Visita a caserío para verificar avances de proyecto techo y agua	Elaboración de informe técnico a Fones

8	TCS	Solicitud de juguetes	Elaboración de solicitud para comunidad Santa Gema
9	Fundación AZTECA	Solicitud de juguetes	Elaboración de solicitud comunidad los Rivera
10	Directiva Lomas de los González	Constancia	Elaboración de Constancia
11	ASITECHI	Plan deportivo Municipal	Presentación a ASITECHI
12	Capacitación	Presentación de plan de trabajo participación ciudadana	Acompañamiento en la gestión de proyectos ambientales

DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TRAMITE (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Coordinar la gestión de proyectos y formalización de convenios entre la Municipalidad con instituciones privadas y gubernamentales, con el propósito de viabilizar la efectiva aplicación de la ley	Se solicita apoyo a instituciones públicas y privadas para la creación de mesas institucionales.	Convocatorias, invitaciones, hojas de asistencia, etc.
2	Resolver por medio de resoluciones alternativas aquellos casos acordados por las partes, en los que fuese posible su resolución	Se trabaja con Unidad Ambiental y otras áreas externas e internas de la Municipalidad para la solución de los conflictos	Reportes mensuales, notificaciones, amonestaciones, verbales y escritas
3	Acompañar al Sr. Alcalde en la coordinación de los comités, mesa institucional, y con otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia	Se trabaja con ONG"s en los proyectos encaminados a la prevención de violencia en el municipio	Convocatorias, hojas de asistencia, etc.
4	Dar seguimiento a proyectos y convenios formalizados	Se monitorean a través del trabajo del campo todo los proyectos y convenios formalizados.	Reportes mensuales, notificaciones, amonestaciones, verbales y escritas
5	Documentar los procesos, actividades y resultados de los proyectos y/o convenios desarrollados.		Reportes Mensuales, notificaciones, amonestaciones verbales y escritas.
6	Imponer sanciones de acuerdo a lo establecido en la ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y la ordenanza respectiva.	Se trabaja con Unidad Ambiental y otras áreas externas de la Municipalidad	Reportes mensuales, notificaciones, amonestaciones verbales y escritas.

UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITE (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES.)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TREMITES.
1	Cumplimiento, fiscalización y supervisión del plan Nacional y de las disposiciones de dicho plan en el Municipio.	Administración	Bitácora de trabajo
2	Hacer evaluaciones de daños y necesidades en la eventualidad de un desastre.	Administración, Cruz Roja	Bitácora de trabajo y listados de asistencia
3	Coordinar las acciones con la comisión Departamental correspondiente	Administración y protección Civil	Bitácoras de trabajo y listados de Asistencia
4	Apoyar la coordinación de las acciones a realizarse en el municipio.	Área de administración	Bitácoras de trabajo
5	Apoyar la Planificación. Organización, Dirección y Control de las diferentes actividades de la comisión Municipal de Protección Civil	Administrativa e instituciones que conforman el CNPC	Bitácoras de trabajo y listado de asistencia
6	Apoyar la elaboración del plan de Protección Civil y planes contingencia les	Administración y CMPC	Bitácoras de trabajo y listado de asistencia
7	Coordinar Simulacros y simulaciones del municipio	Administración y CMPC	Bitácoras de trabajo y listado de asistencia

8	Mantener informado de las Actividades que se realizan a la Departamental de Protección Civil	Administración	Bitácora de trabajo
9	Coordinar y Apoyar procesos de capacitación a nivel comunitario y a nivel Escolar	Administración	Bitácoras de trabajo
10	Velar por el registro e inventario uso y mantenimiento adecuado al equipo que esta designado bajo su custodia y responsabilidad de la CCPC	Administración	Bitácoras de trabajo
11	Fortalecer el desarrollo de las capacidades del nivel Municipal	Administración	Bitácora de trabajo

UNIDAD DE REGISTRO FAMILIAR

N º	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TRAMITE (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES.)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES.
	INSCRIPCIONES	REQUISITOS	
1	NACIMIENTOS	1.- Plantares, expedidos por Hospitales o Unidades de Salud, DUI de los padres; sin son menores de edad a CARNET DE MINORIDAD. 2.- Si nace en casa, DUI de los padres y / o Carnet de Minoridad, y DUI de dos testigos que puedan firmar y no familiares - Hospitales - Parteras autorizadas por el ministerio de Salud. -Testigos	Partida de Nacimiento (formulario)
2	DEFUNCIONES	Documentos expedidos por Hospitales, Medicina Legal, o Medico autorizado, DUI del fallecido y del familiar más próximo que dará los datos -Hospitales -Medicina Legal -Si falleció en casa, DUI del familiar más próximo que dará los datos y por DUI de dos testigos que puedan firmar y o familiares.	Partida de Defunción (formulario)
3	MATRIMONIOS	-Testimonio de Escritura Publica -Acta de Partida de Matrimonio -Notarios -Alcaldías Municipales -Gobernación Política Departamental -Secretario Municipal	Partida de Defunción (formulario)
4	DIVORCIO	Oficio remitido a lo Juzgaos de Familia	Partida de Divorcio (formulario)
5	UNION NO MATRIMONIAL	Oficio remitido por los Juzgados de Familia	Partida de Unión No Matrimonial
6	RECONOCIMIENTOS	-Testimonios de Escritura Publica -Oficios de los Juzgados de Familia -Oficios de la Procuraduría General de la República -Consulados Salvadoreños	Partida de Nacimiento (formulario) por reconocimiento

7	SUBSIDIARIOS DE NACIMIENTO	-Testimonios de Escritura de Publica -Oficios de Juzgados de Familia	Partida de nacimiento, (formulario)
8	SUBSIDIARIOS DE DEFUNCIONES	-Testimonios de Escritura Publica -Oficios de los Juzgados de familia	Partida de Defunción, (formulario)
9	RESOLUCIONES MOTIVADAS	-Usuarios -Notarios -Representantes Legales -Procuraduría General de la República	-Actualización de Partida de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y Divorcio
	EXPEDICIONES DE CERTIFICACIONES		
1	PARTIDAS DE NACIMIENTO	Nombre del Inscrito, fecha de nacimiento, nombre del padre y /o de la Madre, -Usuario -Cuentas Corrientes	Certificación de Partida
2	PARTIDAS DE DEFUNCIONES	Nombre el fallecido, fecha de defunción, nombre del padre y/o de la madre	Certificación de Partida
3	PARTIDA DE MATRIMONIO	Nombre se los contrayentes, lugar fecha del matrimonio	Certificación de Partida
4	PARTIDAS DE DIVORCIO	Nombre de los contrayentes, lugar y fecha del divorcio.	Certificación de Partida

5	PARTIDAS DE MODIFICACION	Nombre del Instituto, fecha de modificación, nombre del padre y/o de la madre.	Certificación de Partida
6	PARTIDAS DE REPOSICION	Nombre del Inscrito, fecha de reposición, nombre del padre y / o de la madre	Certificación de Partida
7	CARNET DE MINORIDAD	Presentarse el menor a solicitar carnet, Residir en el Municipio , 2 fotos tamaño carnet y dirección donde reside, presentarse con el padre o madre, este con el DUI -Caja Municipal	Carnet de Identificación personal
8	CONSTANCIA DE CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL	Nombre del titular -Numero del C.M. (no indispensable) -Cuentas corrientes -DUI del solicitante	Constancia de Carnet de Identificación Personal
9	CONSTANCIA DEL CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL	-Nombre del titula, -Numero de la C.I.P (no indispensable) -DUI del solicitante -Cuentas corrientes	-Constancia de Cedula de Identidad Personal
10	CONSTANCIA DE SOLTERIA	-DUI Generales del inscrito -DUI del solicitante -Cuentas corrientes	Constancia de soltería
11	CREDECIAL DEL DINDICO MUNICIPAL	-Notarios -Cuentas corrientes	-Notarios -Cuentas corrientes
12	REPOSICIONES DE BOLETO DE NACIMIENTO (gratis)	-Nombre, fecha, lugar de nacimiento -Nombre de los padres	Constancia de partida de nacimiento
13	CONSTANCIA DE NEGATIVIDAD DE NACIMIENTO	Lugar, fecha, hora causa del fallecimiento DUI de la persona que va hacer los tramites Constancia Hospitalarias Copias de plantares, DUI de la madre y / o DUI del padre Cuentas Corrientes	
14	CONSTANCIAS DE NEGATIVIDAD DE DEFUNCION	Lugar, fecha, hora, causa del fallecimiento de DUI de la persona que va hacer los tramites Constancia Hospitalaria, copia de plantares, DUI de la madre y/o del padre Cuentas corrientes	

13	CONSTANCIA DE NEGATIVIDAD DE NACIMIENTO	Lugar ,fecha, hora Causa del Fallecimiento DUI de la persona que va hacer los tramites	Constancia de negatividad de nacimiento
----	--	--	---

		Constancia Hospitalarias, Copias de Plantares, DUI de la madre y / o DUI del padre -Cuentas corrientes	
14	CONSTANCIAS DE NEGATIVIDAD DE DEFUNCION	Lugar, fecha, hora, Causa del fallecimiento de DUI de la persona que va hacer los tramites Constancias Hospitalarias, Copia de Plantares, DUI de la madre y/o DUI del padre -Cuentas corrientes	Constancia de negatividad de defunción
	INSCRIPCION DE MARGINACIONES		
1	MATRIMONIOS	Presentar el Documento que haga constar el Matrimonio, que no exceda sesenta días de hacer expedido -Notarios -Representante legales -Gobernación Política Departamental -Consulados Salvadoreños.	-Actualización de Partida de Nacimiento
2	DIVORCIO	Presentar el Documento que haga constar el Divorcio, que no exceda sesenta días de hacer expedido. -Usuarios -Juzgados de familia	Actualización de partida de nacimiento y matrimonio
3	DEFUNCION	Presentar el Documento que haga constar la defunción, que no exceda sesenta días de expedido -Usuarios -Juzgados de Familia -Alcaldías Municipales	Actualización de Partida de nacimiento
4	RECTIFICACION	Presentar el documento que haga constar la Rectificación, que no exceda sesenta días de haber sido expedido. -Usuarios -Representantes legales -Juzgados de Familia -Procuraduría General de la República	-Actualización de Partida de Nacimiento, defunción, matrimonio y divorcio
5	IDENTIDAD	Presentar el Documento que haga constar la Identidad que no exceda sesenta días de haber sido expedida -Juzgado de Familia -Notarios	-Actualización de Partida de Nacimiento y Defunción

6	EDUCACION	Presentar el Documento que haga constar la Adecuación que no exceda de sesenta días de haber sido expedido	-Actualizaciones de partida de Nacimiento y defunción
---	------------------	--	---

		-Notarios	
7	NULIDADES	Presentar el Documento que haga constar la Nulidad de Partida, -Juzgados de Familia	-Actualización de partida de Nacimiento
8	UNION NO MATRIMONIAL	Presentar el Documento que haga constar la Nulidad de Partida -Juzgado de Familia -Usuarios	-Actualización de Partida de Nacimiento
9	CERTIFICACION E ACTAS MATRIMONIALES	-Registro del estado familiar	Actas Matrimoniales

UNIDAD ADMINISTRATIVAS TRIBUTARIA MUNICIPAL

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TRAMITE (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES.)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades de la Administración Tributaria Municipal	Monitorear que cada departamento cumpla con su plan de trabajo	Informes de trabajo
2	Consolidar los planes y programas de las diferentes aéreas para ejecutarse en la Administración Tributaria Municipal	Recibir por parte de las aéreas de Castro, Cuentas Corrientes, Auditoria Tributaria el plan anual ejercerse en cada área	Plan anual presentado digital y en físico y archivado en el expediente de cada área.
3	Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Consejo Municipal	Crear ordenanza de dispensa de multa e intereses	La Ordenanza
4	Informar al Alcalde Municipal sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal	Informe de la Administración Tributaria y avances de proceso	Informe mensual
5	Consolidar los datos estadísticos generados por las diferentes aéreas de la unidad y manteniendo actualizados permanentemente para ser utilizados como herramientas para la toma de decisiones a nivel de Alcalde Y Consejo	Informe por departamento y unidad tributaria	Informe de Trabajo
6	Ofrecer apoyo puntual a nivel directivo para el desarrollo de estrategias oportunas	Dar instrucciones	Por memorándum o verbalmente
7	Establecer estrategias e indicadores de gestión para lograr que se cumplan los	La estrategia se da mediante el plan anual de cada área	Plan anual de trabajo

	objetivos propuestos		
8	Promover el desarrollo de la unidad administrativa tributaria, municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, y administrativa y servicio al cliente	Se aceptan todas las invitaciones para capacitar a todas las áreas.	Invitación por parte de las diferentes instituciones para capacitar
9	Atender las apelaciones que efectúen los contribuyentes por no estar de acuerdo con lo impuesto y tasa municipales que le hayan fijado	Recibir las notas de apelación del usuario, llenar el formulario de inspección para verificar las medidas y el servicio que se le cobra	Formulario de inspección: Formulario .F-07
10	Programar, coordinar, supervisar y controlar el trabajo que realiza la unidad.	Verificar y supervisar semanalmente el trabajo realizado por las diferentes unidades.	Reporte semanal de trabajo
11	Programar semanalmente inspecciones a inmuebles y empresas para recalificaciones o calificaciones	Programar con los inspectores de Catastro inspecciones de inmuebles, verificación de construcciones, calificaciones de empresas.	Formulario de inspección: Formulario F-07 , Formulario de Empresas: Formulario F-01 Formulario de construcción: Formulario F-24
12	Programar el envío de notas a empresas requiriendo balances generales para la administración del impuesto a pagar	Envío de notificaciones a empresas solicitando balance general para determinar por medio de una resolución el total a pagar de impuesto	Notificación para presentar balance general formulario F-04
13	Participar en la presentación de estudios para la actualización de las tarifas de tasas de servicios	El nivel de mora existente y plazo de plazo de tiempo de 90 días para dispensa de mora e intereses	Ordenanzas
14	Velar para que toda la información sobre los inmuebles se encuentren actualizadas	Verificar que el encargado de registro tributario mantenga actualizadas las fichas catastrales y el sistema de inmuebles y empresas	Fichas catastrales, sistema catastro inmuebles, sistema catastro empresas
15	Elaborar listados de contribuyentes que omitieron sus	Verificar en el sistema de empresas los balances y declaraciones juradas que no han sido presentadas por los	Notificación para presentar balance general formulario F-

	declaraciones, remitir los avisos, y prevención y aplicar las sanciones correspondientes	contribuyentes y que así proceder a una 2ª , notificación, si hacen caso omiso proceder a la sanción correspondiente.	04, formulario declaración anual de impuestos municipales F-02
16	Elaborar y aprobar todas las calificaciones y recalificaciones y remitir a cuentas corrientes el listado respectivo	Recibir el formulario de calificación de inmuebles empresas con sus respectivas escrituras y documentos requeridos, para realizar la debida aprobación,	Formulario de inspección: Formulario F-07 ,Formulario de empresas: F-01
17	Solicitud y cierre de empresas y cambio de calificación de inmuebles	Recibir por parte del contribuyente: 1-Solicitud de formulario para cierre de empresa 2-Fotocopia de declaración de IVA a partir de cuando dejaron de operar en el municipio 3-Escritura de disolución y liquidación debidamente inscrita en el Registro de comercio 4- Declaración jurada entre notario, si la empresa deajo de operar en años anteriores a la solicitud	Contenido del expediente *Fotocopia de DUI y NIT *Solicitud de formulario *Fotocopia de declaración de IVA *Escritura de disolución y liquidación *Declaración jurada ante Notario
18	Extensión de solvencias municipales	El contribuyente presenta el recibo o aviso de cobro cancelado al día	1- Fotocopia del recibo o aviso de cobro 2- Fotocopia de DUI 3- Fotocopia de NIT
19	Asistir a capacitaciones	Por parte de ISDEM en materia tributaria	Invitación por parte de ISDEM
20	Elaborar informes	Elaborar informes en base a la información recopilada de las áreas de Catastro, cuentas corrientes, auditoria tributaria.	Informe semanal se refleja el trabajo realizado cada semana en cada una de las diferentes áreas.

UNIDAD DE TESORERIA

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TRAMITE (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYA A LOS TRAMITES
1	Llevar los libros Bancarios de las diferentes cuentas	Realizar el registro cada día en los libros bancarios	Chequeras
2	Realizar plantillas mensualmente cada mes a la AFP Crecer, AFP Confía, INPEP, Renta e ISSS	Las planillas se realizan con documentación que el departamento de Contabilidad proporciona	Planillas de sueldos
3	Realizar registro en el sistema Safin	Realizar registro cada día, Hacienda	Recibos, facturas y planillas de sueldos
4	Realizar revisión de ingresos diarios de caja	Con Caja se revisa los ingresos	Corte Diario
5	Realizar Cartas	Realizan contestación de notas a las diferentes instituciones	
6	Realizar escritos a la corte de cuentas	Con el departamento de archivo y con la corte de cuentas	Recibos y facturas, estados de cuentas
7	Realizar cancelaciones a los diferentes proveedores	Proveedores	Facturas y recibos
8	Apoyar a las diferentes áreas de la Municipalidad		
9	Realizar Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas	Bancos	Estados de cuentas

UNIDAD, REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITE A (EXPLICAR) E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITAN	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Hacer pedido de las tarjetas p / el mes	Encargada de UACI	Hacer nota de pedidos de materiales
2	Llevar el control del reloj del marcador	De todo el personal de la Alcaldía	Controlar y revisar las tarjetas
3	Elaborar los informes de llegadas tardías	De todo el personal de la alcaldía	Pasar el informe a Contabilidad p/ su descuento
4	Recibir y controlar los permisos y citas al ISSS	De todo el personal de la Alcaldía	Contraseñas de las citas del ISSS y particulares
5	Controlar las incapacidades del ISSS y particulares	De todo el personal de la Alcaldía	Contraseñas de las citas del ISSS y particulares
6	Recibir y Archivar todas las incapacidades	De todo el personal de la Alcaldía	En cada expediente del personal
7	Recibir y Archivar las notas de vacaciones	Del personal operativo durante el año	En cada expediente del personal

UNIDAD, SECRETARIO MUNICIPAL

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRSMITES)	DOCUMENTOS CON QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Asistir a las sesiones del Consejo y elaborar las correspondientes actas	Se convoca por escrito al Consejo, se lleva un libro de asistencia a sesión; asisto a la sesión de consejo municipal, redacto a mano en un libro foliado las actas y acuerdos del consejo, a la vez se certifican en computadora los acuerdos que son necesarios certificar	Convocatoria escrita firmada y sellada, libro de actas y acuerdos del consejo municipal, libro de asistencia de concejales a sesión
2	Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el consejo	Certificar, firmar y sellar junto con el Alcalde, tanto para publicación o comunicación	Certificaciones, documentos en sí, publicaciones
3	Comunicar a los concejales las convocatorias para que asistan a las sesiones	Convocar por escrito previamente y legalmente enviándola con un ordenanza	Convocatoria firmada y sellada por el Secretario y concejales
4	Llevar los libros, expedientes y documentos del consejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.	Estos se llevan separados de acuerdo a su naturaleza, libro de actas, libro de protocolar de títulos y pre, Urbanos. Correspondencia recibida y enviada. Certificaciones, Exenciones, libro de nombramiento, manuales, todos guardados en archivo de Alcaldía y Secretaria en, en archivos metálicos. Archivo documental digitado en computadora	Libros de actas , libro de nombramientos, libro de protocolar, folders con documentación de respaldo de exenciones, folders con convocatorias
5	Despachar las comunicaciones que emanen del consejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen	Todo documento se redacta en computadora dejando archivo en la misma y de manera física , folders con copias, estos se extienden de acuerdo a la dependencia interna que le corresponda o dependencia externas, y estos llevan firma y sello de Alcalde y Secretario	Copias que se guardan en la secretaria municipal de toda la documentación, certificada y extendida
6	Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del consejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces	Todo documento se redacta en computadora dejando archivo en la misma y de manera física , folders con copias , estos se extienden de acuerdo a la dependencia externas y estos llevan firma y sello de alcalde y secretario	Copias que se guardan en la secretaria municipal de toda la documentación certificada y extendida

7	Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que ordene el alcalde o quien presida el consejo	Se informa verbalmente de lo ordenado administrativamente por el alcalde, o si hay copia de algún documento extendido por el alcalde	Documentación en copias archivadas en la secretaria municipal
8	Los demás que les señalen las leyes ordenanzas reglamentos	Se realiza de acuerdo a la presentación o solicitud de afinas internas y externas dirigidas al consejo. Alcalde y Secretaria	Se deja copia archivada de la documentación presentada o extendida ante solicitudes

UNIDAD INFORMATICA

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES A (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE LOS SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Elaboración del plan anual de trabajo de la unidad	Despacho, Unidad de Acceso a la Información	Plan de Trabajo
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computo.-	Con las diferentes unidades dentro de la municipalidad.	Reporte de actividades diarias
3	Asistencia técnica a diferentes áreas de la municipalidad	Con la diferentes unidades dentro de la municipalidad	Reporte de actividades diarias
4	Requisiciones de materiales y repuestos	Unidad de adquisiciones y contrataciones (UACI)	Requisición
5	Elaboración de memorándum internos sobre el adecuado manejo de los equipos de computo	Con las diferentes unidades dentro de la municipalidad	Memorándum interno
6	Apoyo técnico a diferentes instituciones en reuniones y capacitaciones	ISDEM, COMURES, LAIP, ISDEMU, Ciudad Mujer, Colectiva feminista, etc.	Nota de convocatoria

UNIDAD, CUENTAS CORRIENTES

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TREMITES A (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y ESTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Facturación de avisos de cobro	Luego de realizarse la facturación, dichos avisos de cobro pasan a Catastro para ser clasificados por los notificadores y posteriormente ser entregados al contribuyente.	Recibo de aviso de cobro
2	Elaboración de recibo 1-ISAM	<p>Cuando el contribuyente recibe su aviso de cobro pasa a la unidad de Cuentas Corrientes para verificar si no tiene meses atrasados de pago, luego de verificar pasa a Caja imprimen el recibo para ser cobrado</p> <p>Cuando un contribuyente solicita una partida de nacimiento y otros documentos del Registro del Estado Familiar, en esta unidad se elabora un recibo 1-ISAM y en Caja imprimen el recibo para ser cobrado.</p> <p>Cuando un contribuyente solicita una apertura y cierre de dicho, enterramiento en fosa común y otros tramite en el Cementerio Municipal de esta ciudad, en esta unidad se elabora un recibo para ser cobrado.</p> <p>Cuando el encargado del Mercado Municipal de esta ciudad, envía los ingresos diarios y otros cobra realizados por el mercado, en esta unidad se elabora un recibo 1- ISAM y en Caja imprimen el recibo para ser cobrado.</p> <p>Cuando un contribuyente solicita un convenio de pago, el encargado de Recuperación de mora se encarga de elaborar un recibo 1- ISAM y en Caja imprimen el recibo para ser cobrado.</p> <p>Cuando un contribuyente se presenta a pagar tributos y deberes en cumplimiento de obligaciones a la ley y ordenanza municipal, en esta unidad se elabora un recibo 1.ISAM y en Caja imprimen el recibo para ser cobrado</p>	
3	Elaboración de un recibo 1- ISAM Y Elaboración del título a perpetuidad	Cuando un contribuyente solicita la construcción de un nicho en el Cementerio Municipal de esta ciudad, el panteonero elabora el formulario de solicitud de titulo, en esta unidad se elabora un recibo 1.ISAM y en Caja	

		imprimen el recibo par ser cobrado	
4	Elaboración de Estado de Cuentas	Cuando un contribuyente solicita un estado de cuentas de sus tasas de o impuestos municipales esta unidad se encarga de elaborar el estado de cuentas y se envía por correo electrónico o se entrega personalmente al contribuyente	Estado de cuenta
5	Elaboración de Solvencia Municipal	Cuando un contribuyente solicita una solvencia, esta unidad se encarga de verificar en el sistema de facturación se está solvente se procede a elaborar el formulario y se solicita firma de Tesorera y finalmente es entregada al contribuyente	Solvencia Municipal

UNIDAD, MERCADO MUNICIPAL

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD	TRÁMITES A (EXPLICARRE INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON LAS QUE SE RELACIONAN LOS TRÁMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRÁMITES
1	Planificar la utilización del espacio físico del Mercado Municipal, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los parqueo y distribución de los puestos de ventas	Para un mejor establecimiento de los puestos de venta de los arrendatarios del mercado municipal se desarrollan acciones junto al CAM Y CATASTRO Municipal	Mapa del mercado convocatorias listados de asistencias
2	Celebrar con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta	En coordinación con el Síndico Municipal se desarrollan contratos para el arrendamiento de los espacios establecidos para la comercialización de productos	Contratos, Convocatorias y Solicitudes
3	Colectar los tributos diariamente	Efectuar los cobros establecidos, por la ordenanza municipal de mercado a las personas que comercializan productos	Bitácoras de cobros ,Remesas diarias Control de tarjetas y tiquetes
4	Custodiar y controlar los tiquetes de cobro diariamente.	Para realizar un mejor control sobre el control sobre el cobro por medio de los tiquetes en el mercado se realiza actividad de entrega y devolución	Bitácoras entrega y devolución de tiquetes Y Control de tiquetes
5	Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructuras del mercado	Para brindar una mejor atención los y las usuarias del mercado municipal se verifica y da respuesta a las necesidades de infraestructura del edificio comercial	Solicitudes, Facturas, Contratos y Fotografías
6	Coordinar reuniones con salud, ANDA, y otras instituciones para mejorar el servicio en el mercado	Por el desarrollo integral de la actividad comercial de las personas usuarias del mercado se establecen planes que rijan el desarrollo de actividades	Planes, Convocatorias, Solicitudes, Listados de asistencia Fotografías
7	Autorizar y firmar todos los documentos relacionados a la administración del mercado municipal de conformidad a la ley	Todo lo relacionados a la parte legal de las actividades del mercado municipal, en coordinación con el síndico	Planes, Contratos, Solicitudes y Convocatorias
8	Verificar que las	En coordinación con defensoría del	Gestiones, Solicitudes y

	pesas y medidas de los productos que comercializan en el mercado sean los correctas	consumidor se realizan gestiones para verificar que los productos que se comercializan en el mercado sean legales	planes
--	---	---	--------

UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES A (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Asegurar la prestación oportuna del servicio oportuno	Coordinar con todas las áreas de aseo de la municipalidad para la buena prestación del servicio	Convocatorias, listados de asistencia, fotografías Memorándum
2	Asegurar de recolección diaria de residuos sólidos en todo el municipio y su traslado al lugar de disposición final	Verificar la distribución de las rutas de recolección para que sea un servicio adecuado, en coordinación con encargados camiones y recipientes de recolección	Mapas de distribución de rutas Bitácoras de vehículos Convocatorias Guías de recorrido
3	Supervisar a los encargados de la limpieza de los parques	Organizar la distribución del personal de parques con asistentes para el desarrollo de actividades	Memorándum, Convocatorias y Listados de asistencias
4	Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicios de recolección de basura	Revisión periódica de rutas periódicas y modificación de estas si es necesario en coordinación con los encargados de camiones y equipo de recolectores	Mapas de distribución de rutas, convocatorias Estudio de tiempo y movimiento
5	Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental	Desarrollar jornadas en todo el municipio con el apoyo del personal de la unidad para mejorar el sistema básico de saneamiento	Convocatoria Desarrollo de planes Listados de asistencia Solicitudes
6	Verificar que el encargado de cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes	Por medio de la supervisión periódica , verificar el correcto desarrollo de las actividades del encargado del cementerio	Bitácora de visitas Memorándum Evaluaciones
7	Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado publico	Por medio de la supervisión periódica , verificar el correcto desarrollo de las actividades del encargado del alumbrado publico	Bitácoras de visitas Memorándum Evaluaciones

UNIDAD MUNICIPAL DE NIÑEZ Y JUVENTUD

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES A (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN A LOS TRAMITES
1	Debe fortalecer la coordinación entre la municipalidad, el o la facilitadora juvenil responsable de la casa de encuentro juvenil municipal, y las/os jóvenes	Reuniones periódicas con la municipalidad con las con las áreas de despacho municipal, y unidades afines para el establecer presupuestos acciones a realizar durante el POA	Convocatoria Solicitudes Listados de asistencia Fotografías
2	Elaboración de Planes Operativos Anuales, construidos participativamente con todos los actores involucrados.	Junto con grupo de jóvenes que participan en el proyecto de la casa de encuentro juvenil se elabora el plan que se registrá en las actividades a realizar durante el periodo establecido	Planes elaborados ,Convocatorias listado de asistencia y fotografías
3	Elaboración de Plan de gestión para buscar recursos y apoyos para la ejecución de los programas, servicios, proyectos y actividades de la casa de encuentro	Con la participación de actores cuyos planes sean afines al desarrollo de las juventudes del municipio se desarrolla un plan para la búsqueda de actividades, programas o proyectos que beneficien a la unidad	Solicitudes, plan elaborado y invocatorias
4	Establecer estructuras de apoyo juvenil, atreves de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la casa de Encuentro.	Delimitación de grupos para el desarrollo de actividades	Convocatorias ,listados de asistencia , fotografías y documentos elaborados
5	Definición de estrategias de promoción de difusión	Visitas a centros escolares, medios de comunicación, publicaciones en redes sociales para dar a conocer las actividades que desarrolla la unidad	Solicitudes, publicaciones, pautas audio visuales participación en eventos y fotografías
6	Acercamiento de los servicios de la casa de encuentro juvenil municipal de la manera	Visitas e identificación de grupos organización en el municipio	Convocatorias Listado de asistencia Fotografías

	estratégicas a las comunidades del municipio		
7	Establecimiento de programas anuales e las ares técnicas y vacacionales	Desarrollo de talleres vocacionales para el desarrollo de habilades de las y los participantes	Promoción Solicitudes Convocatorias Fichas de inscripción Documentación Planes de desarrollo de talleres
8	Desarrollo de programas sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de las/os jóvenes santiagueños	Con la coordinación de instituciones que apoyan el desarrollo de actividades emprendedoras de las y los jóvenes, desarrollar convenios para implementación de planes, programas y proyectos	Convenios Solicitudes Convocatorias Planes elaborados
9	Programar campamentos y actividades similares para la convivencia juvenil	Por medio del esparcimiento y sana diversión ayudar a que los jóvenes puedan desarrollarse en un ambiente social de cultura de paz.	Permisos de familiares Solicitudes Listados de asistencia Fotografías
10	Asistir a Capacitaciones sobre temas de la niñez y juventud	Gestionar con instituciones afines a la unidad planes de formación y capacitación para mejorar la atención a la juventud	Solicitudes Listados de participación Diplomas Fotografías

UNIDAD DE: UACI

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA OFICINA	TRAMITAR (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Elaborar Plan de Copras		
	Tener el presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	Presupuesto proporcionado por contabilidad	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal
	Tener Requerimiento de las unidades	Solicitudes de material	Documento de Requerimiento de las Unidades
	Solicitar cotización a Diferentes Proveedores	Cotización con proveedores	Las Solicitudes de Materiales y papelería de cada Unidad
	Suministrar de Material y papelería de las unidades	Solicitud de diferentes departamentos	Solicitudes que hacen todas las funciones del año
	Verificar Entradas de Material de Oficina	Factura y Orden de Compra	Factura de Material y Papelería que los proveedores traen
	Elaborar Inventario de Material de Oficina	Listado de Existencia	Inventario al final del año
2	Manejo de página COMPRASAL		
	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	Tesorería, presupuesto y contabilidad	Plan de compras en la página web y Documento Físico
	Registrar Compras por libre Gestión	Secretaria con acuerdo municipal	En la página web y Documento Físico
	Registrar Licitaciones	COMPRASAL	En la página web y documento Físico
3	Licitat Proyectos		
	Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia	Secretaria con acuerdo municipal	Documento de Bases de Licitación y acuerdo municipal
	Elaborar Evaluación de Licitación	Comité evaluador nombrado por acuerdo municipal	Documento de Evaluación
	Mantener Expedientes de proyectos completos y actualizados	Documentación ordenada	Expedientes de Proyectos
	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	Finalización del Proyectos	Documento de Liquidación
	Elaborar Acta de Adjudicación para compras o procesos de libre gestión	Proveedor, admón. De contrato y UACI	Acta de Adjudicación

	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio de proyectos de libre gestión y licitaciones	Contratista, Admón., de contrato y UACI	Resoluciones y ordenes de cambio
4	Elaboración de diferentes contratos de la Municipalidad	Contratista Alcalde y UACI	Contratos
5	Custodiar el inventario de Bienes Muebles e inmueble de la Municipalidad	Contabilidad	Inventario
6	Custodiar Fianzas a Favor de la Municipalidad	Contratista y UACI	Diferentes Fianzas
7	Banco de Registro de Proveedores Actualizados	Proveedores y Contratista	Listado

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA .IAIP

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITE(EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXYERNAS ONQUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LS TRAMITES
1	Recabar y difundir la información oficiosa según art. 10 y 17	Solicitar información a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicación.	Nota de solicitud de información. Documentación que contiene la información solicitada.
2	Recibir y dar tramites y resolver las solicitudes de información que se le sometan	Realizar los trámites internos necesarios con las unidades internas para la localización y entrega de la información solicitada.	Expedientes administrativos. Formulario de solicitud. Resolución de información. Nota de solicitud de información a unidades. Nota de respuestas de solicitud por parte de las unidades.
3	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información con sus resultados.	Creación de expedientes de solicitud con detalles necesarios.	Formulario de solicitud. Copia de DUI del solicitante. Nota de respuesta de la unidad. Resolución de la información. Información entregada.
4	Elaborar plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa respectiva	Entrega de plan de trabajo	Pan de trabajo
5	Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a despacho municipal	Informe de trabajo
6	Elaborar el índice de información reservada	Gestionar la precalificación de la información a unidades internas	Cuadro de gestión documental

UNIDAD PARTICIPACION CIUDADANA

Nº	FUNCIONES EPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES(EXPLICAR E INDICAR LAS FUNCIONES INTERNAS Y EXTERNAS CONQUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Constitución de adesco	1-Asamblea general con toda la comunidad,2-Nomina de personas elegidas por la comunidad	Acta de constitución de directiva, Acuerdo municipal, Estatutos de Directiva, Diario oficial. NIT. Adesco
2	Reestructuración de adesco	Asamblea general para la reestructuración de directiva	Nomina de directivos elegidos, Acta de reestructuración, copia de DUI. directivos
3	Juramentación de adesco	Solicitud de juramentación	Copia de DUI directivos
4	Realización de torneos deportivos	Solicitud para realización de torneo deportivo	Fotografía
5	Realización de eventos sociales en comunidades	Solicitud por parte de la comunidad para la realización el evento	Fotografías
6	Apoyo en evento con gobernación y esta municipalidad, yo cambio El Salvador	Solicitud de apoyo al evento por parte de Gobernación	Fotografías
7	Elaboración de permisos personales al personal municipal de mantenimiento, barrido de calles y jardineros	Formatos de permisos	Copias de permisos
8	Elaboración de actas empleados municipales	Libro de actas	Libro de actas
9	Elaboración de acuerdos municipales a empleados de esta municipalidad	Libro de actas	Libro de actas
10	Elaboración de constancia de vacaciones al personal de barrido de calles, jardineros, CAM	Copias de constancias	Copia de constancia
11	Apoyo a escuela de futbol municipal	Fotografías	Fotografías y solicitudes de apoyo logístico
12	Apoyo en conformación y ejecución de grupo musical municipal Sonora Santiagueña	Fotografías de documentos que amparan la ejecución del proyecto	Fotografías y documentos que amparan la ejecución del apoyo
13	Reuniones con diferentes directivas	Solicitudes y fotografías	Solicitudes y fotografías

UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL

Nº	FUCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES(EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Organizar y capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención de emergencia	Comunidades afectadas, directamente ADESCO	Listado de asistencia y fotografías
2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	Comisión Municipal de Santiago de María	Listado de asistencia, acta y fotografías
3	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral	Comisión Municipal de Santiago de María. Centro escolares y CCPC	Listados de asistencia, fotografías
4	Reducir el nivel de deterioro ambiental en el municipio de Santiago de María, mediante la formulación y de sensibilización a la población sobre efecto y consecuencia de la deforestación y realización de 8 talleres participando 25 personas por taller (8 comunidades)	CCPC, ADESCO y centro escolares	Listados de asistencia y fotografías
5	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	Solicitud de información y diapositivas para realizar una presentación al personal de la unidad de medio ambiente	Notas solicitando dicho material
6	Implementar un plan de capacitación en 12 escolares sobre plan de protección escolar	Centro escolares, cruz roja seccional de Santiago de María, protección civil y Alcaldía municipal de Santiago de María	Listado de asistencia y fotografías

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES A (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONAN LOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS TRAMITES
1	Recibo documentación de diferentes unidades	Nota de documentación recibida	Firma y sello de la persona responsable de la unidad que envía la documentación en su respectivo formulario
2	Entrego documentación requerida por las unidades	Nota de la documentación entregada	Firma y sello de la persona responsable que recibe la documentación en su formulario respectivo
3	Recibo solicitudes para el Alcalde	Copias de la solicitudes recibidas	Firma y sello de recibido en solicitud recibida
4	Capacitaciones a los jefes de unidades	Convocatorias para las capacitaciones	Listado de los que asistieron a la capacitación y fotografías
5	Asisto a capacitaciones de Archivo	Convocatorias	Folletos y diapositivas de capacitaciones
6	Clasifico y ordeno documentación recibida	Documentación clasificada	Documentación ordenada
7	Custodio y resguardo toda la documentación recibida	Documentación resguardada	Documentación recibida
8	Llevar control de préstamos de expedientes y documentos	Plantillas o formato de préstamos de documentos	Plantillas firmadas y selladas por responsables de las unidades
9	Creación del comité de clasificación y eliminación documental	Convocatoria	Acta de comité ya formada

UNIDAD DE RIESGO DOCUMENTAL

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD	TRAMITES A (EXPLICAR E INDICAR LAS DEPENDENCIAS INTENAS Y EXTERNAS CON QUE SE RELACIONANLOS TRAMITES)	DOCUMENTOS QUE APOYAN LOS DOCUMENTOS
1	Control de accidentes de Trabajo y Accidentes Comunes	Supervisión de Equipo de Trabajo	Cumplimiento de Incapacidades y Homologación de estas cuando generan Derecho a subsidio
2	Revisión en áreas de trabajo	Informe de Necesidades	Fotografías
3	Tramites de Afiliación de trabajadores (ISSS, AFP)	Llenado de contrato de trabajo	Documento de Identidad del trabajador
4	Exámenes de Laboratorio Clínico de trabajadores (recolectores y personal barrido de calles)		
5	Verificación de equipo de trabajo	Solicitud a UACI	Informe de actividad y Fotografías donde se muestra, el deterioro del equipo de trabajo
6	Revisión de áreas de riesgo en infraestructuras Municipales, mercado, casa de encuentro C.B.I. canchas de baloncesto	Solicitud de materiales de trabajo para reparación y restauración de deterioros	Bitácora de trabajo, Fotografías
7	Solicitudes de trabajadores	Autorizados	Estadía del lugar u oficina de tramite