



## Alcaldía Municipal de San Martín



### EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

**CERTIFICA:** Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil veinte, se encuentra el Acta número diecisiete de sesión ordinaria de fecha quince de julio de dos mil veinte; y el Acuerdo que literalmente dice:

**ACUERDO NÚMERO UNO:** El Concejo Municipal, tomando en cuenta el memorando recibido de fecha trece de julio de dos mil veinte; suscrito por la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, en el cual solicita la aprobación de las normativas y políticas por la que se debe regir la documentación institucional contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del Instituto de Acceso a la información Pública (IAIP), para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **Por lo tanto:** el Concejo Municipal, en uso de sus facultades establecidas en los Art. 30 núm. 4, del Código Municipal. **Acuerda: I)** Autorizar la aprobación de las normativas y políticas siguientes: 1) Política GDA. 2) manual de Archivo de Gestión. 3) Manual de Archivo Central. 4) Valoración y Selección Documental. 5) Documentos Administrativos. 6) Norma que regula correo Institucional. 7) Plan de trabajo UGDA. 8) Cuadro de Clasificación Documental y 9) Diagnostico Documental 2020. Las cuales se debe regir la documentación institucional que se contempladas en el lineamiento 1 de artículo 3 del IAIP, para un mejor funcionamiento y desarrollo en los procesos dicha unidad. **II)** Autorícese a la oficial de la Unidad de Gestión Documental y archivo UGDA; Señora Raquel Ismenia Santos, al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Garzona, Licenciada Griselda Carolina Nieto de Morales y demás responsables, realicen los trámites administrativos necesarios para hacer efectivo el presente Acuerdo Municipal. **III)** Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE. V. MANUEL. R. / E. C. TREJO / ILEGIBLE / ILEGIBLE / E. M. O. C. / ILEGIBLE / ILEGIBLE / ILEGIBLE / G. ELENA. P. / ILEGIBLE / FERNANDEZ / MAURICIO. G. D. / JUAN. A. CASUN /**

**RUBRICADAS**  
**ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO.** Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los diecisiete días del mes de julio del año dos mil veinte.

LIC. JUAN ALBERTO CASUN GÓMEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



## ¡Obras, Trabajo y Acciones!

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N° 1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000 FAX: 2205-2026

2020



## DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

**PRESENTA:**

**RAQUEL ISMENIA SANTOS DE MARTÍN Y PABLO DANILO GAMERO RODRIGUEZ  
/UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

## Aprobación

	
<p><b>Elaboró:</b> Nombre: Raquel Ismenia Santos de Mártir Cargo: Encargada UGDA Fecha: Enero 2020</p>	<p><b>Aprobó:</b> Nombre: Juan Alberto Casun Cargo Secretario Municipal Fecha: Julio 2020</p>

## I. Objetivo del diagnóstico

1. Identificar todos los aspectos críticos tanto de archivos como de Gestión Documental y los sistemas de apoyo a la Gestión.
2. Definir una metodología o plan de acción para el tratamiento de los aspectos detectados.
3. Establecer prioridades en el desarrollo de las actividades a desarrollar, cuyo objetivo es normalizar lo relacionado con los archivos, la Gestión Documental y los sistemas de información de apoyan la Gestión

## II. Unidades productoras

Utilizando la estructura del cuadro de clasificación documental propuesto para las municipalidades, agrupe las unidades productoras según las funciones dentro del cuadro siguiente:

Ámbito funcional	Unidades productoras	Total de unidades
Unidades de la máxima autoridad	Comisiones Municipales Sindicatura Municipal Secretaria Municipal Contravencional Auditoria Interna Municipal Auditoria Externa Departamento Jurídico	7
Unidades administrativas	Gerencia General Unidad de Gestion Documenta y Archivo Unidad de Cooperación Comunicaciones Unidad de Acceso a la Información Publica Recursos Humanos Informática	7
Unidades financieras	UACI	6

	<p>Tesorería</p> <p>Contabilidad</p> <p>Unidad Presupuestaria</p> <p>Distrito AltaVista</p> <p>Recuperación de Mora</p>	
Unidades de servicio	<p>Cuerpos de Agentes</p> <p>Unidad de Mediación</p> <p>Catastro Tributario</p> <p>Cuentas Corrientes</p> <p>Registro del Estado Familiar</p> <p>Unidad de Cementerios</p> <p>Unidad de Gestion de Riesgo y protección Civil</p> <p>Parque y centros recreativos</p> <p>Desarrollo Urbano</p> <p>Mercado Municipal</p> <p>Servicios Generales</p> <p>Unidad Municipal de Medio Ambiente</p> <p>Clínica Municipal</p> <p>Unidad Municipal de Prevención, Seguridad y Convivencia Ciudadana</p> <p>Unidad Municipal de Niñez, Adolescencia y Juventud</p> <p>Centro de Desarrollo Infantil</p> <p>Unidad Municipal de Deportes</p> <p>Unidad Municipal de la Mujer</p> <p>Unidad Municipal de Participación Ciudadana</p>	<b>20</b>

	Unidad Municipal de Desarrollo Económico, Desarrollo Agropecuario y Bolsa de Empleo.	
--	--	--

Para realiza este diagnóstico se visitó cada Unidad productora y en base al Manual descriptor de funciones por puesto de trabajo, se identificó el tipo de documento que se produce en la Municipalidad, esto por la cantidad de trabajo que tiene cada Unidad de trabajo.

### III. Resultados obtenidos

Basado en las fichas que se levantarán por unidad productora (Ver anexos) determine en cuadros o en punteo, aspectos relevantes que sugieran o indiquen un peligro, necesidades de cambiar o tomar acciones.

- **Unidades productoras analizadas.** Para la realización de este diagnóstico se contó con la participación de 40 unidades productoras de la Municipalidad de San Martín.
- **Funciones y procedimientos:** Todas las Unidades de la Municipalidad cuentan con Manuales de procedimientos relacionados en lo financiero, falta que se elabore la normativa de Gestión Documental la cual, se encuentra en proceso. Una vez aprobada por el concejo Municipal se capacitara a todos los que serán archivistas en sus áreas de trabajo, para que la documentación se maneje de acuerdo a los procedimientos que establece la ley.
- **Documentos:** Durante la visita pudimos verificar que existe mucha saturación de documentos contables en el departamento de Contabilidad, ya que actualmente existe atrasos en la actualización de los cierres contables, por eso manifiestan no haber remitidos documentos al depósito documental. Como en toda institución pública existe que hay unidades que fotocopian documentos es decir original y copia de recibido, ese es el caso que identificamos entre tesorería y contabilidad. Existen documentos que ya cumplieron su tiempo de vida en las oficinas y deben ser remitidas al Archivo Central, documentos del año 2010 hasta la fecha en la oficina

de contabilidad y otro caso es Recursos Humanos, que tienen expedientes de empleados y registros de incapacidades, copias de las planillas de pago mensuales. Ambas unidades llevan un control, pero existiendo una política de Gestión documental, mejoraría esta situación en la Municipalidad de San Martín.

#### **UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

La unidad de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad de San Martín, tiene muchos aspectos que debe mejorarse considerablemente, ya que actualmente no tiene mucha estantería, para ubicación de documentos. Cuando se elabora este diagnóstico, el IAIP visitó los depósitos documentales, donde la anterior encargada no había cumplido los lineamientos del IAIP, el espacio físico no es el idóneo para la fácil localización de la documentación, existe un riesgo inminente ante cualquier sismo por la manera como fueron ordenados los estantes. Por lo anterior el Instituto de Acceso a la Información Pública, consideró procedente una sanción. Por lo que al ver estas infracciones se cambió a la Encargada del archivo. La nueva encargada del UGDA fue incorporada al Proyecto de USAID pro-integridad Pública, el cual viene fortalecer las Unidades de Acceso a la Información Pública al igual Gestión Documental y Archivo. Bajo este proyecto es la nueva encargada se está capacitando en el tema de archivo con ISDEM, en lo cual se pretende realizar un diagnóstico sobre la situación documental, construir los manuales que normen la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de San Martín y finalmente equipar la Unidad de Gestión Documental y Archivo con más estantes, cajas normalizadoras entre otros.

En relación a la documentación que se tiene resguardadas se encuentran en buen estado, pero hay documentación que ya cumplió su tiempo de vida útil y deben ser eliminados bajo las normas que establece el IAIP y con el aval de la CISED.

Finalmente el Sr. Alcalde autorizó el traslado de la Unidad a otras oficinas más amplias de la UGDA, que cumpla con el espacio físico, para el resguardo de la documentación.

#### IV. Proyectos / actividades propuestas

Actividad	Lugar	Lineamiento y articulo	Observaciones
Elaborar Políticas y Manuales.	Se Implementara en todas las Unidades Productoras	Lineamiento 1 Articulo 2	Se hará la divulgación cuando haya sido validado por ISDEM y luego aprobado por el Concejo Municipal
Capacitar a un representante por Unidad productora, en prácticas Archivística.	Se Implementara en todas las Unidades Productoras	Lineamiento 1 Articulo 12	Luego de la aprobación se procederá a su aplicabilidad en las distintas Unidades, mediante talleres que serán impartidos por la UGDA
Plazos de conservación documental en las oficinas	Se Implementara en todas las Unidades Productoras	Normativa Nacional de Archivo	Durante las visita a la Unidades productoras identificamos unidades que tenían documentos que ya deben ser transferido al Archivo Central
Los Manuales deberán ser publicados en el portal de transparencia de la Municipalidad	Portal de transparencia	Lineamiento 1 Articulo 2	Disponer de los documentos bajo el criterio de información oficiosa
Reducir la cantidad de fotocopias de un mismo documento.	Se Implementará en todas las Unidades Productoras		Se aplicaría una programa que regularía la réplica excesiva de documentos contables, solo la Unidad responsable deberá contar la original y en el mejor de los casos la versión Digital.

## V. Conclusiones y/o recomendaciones

A partir de la información, análisis y propuestas, se desprenden las siguientes conclusiones:

### **1. La necesidad de normalizar procesos de gestión documental y archivo**

Debido a la forma diferenciada en que las unidades administrativas realizan el proceso de gestión documental y de archivo, en algunos casos, no basados en normas archivísticas, se hace necesario establecer normas que regulen estos procesos a efecto de uniformar estos procesos.

### **2. Implementar procesos de valoración, selección y eliminación**

Para valorar y eliminar la documentación en la mayoría de instituciones estudiadas, se hace necesario implementar estos procesos-

### **3. Capacitar al personal que produce documentos sobre estas técnicas y procedimientos**

Se efectuaron procesos de sistemático de capacitación en materia de manejo y conservación de documentos, con posibilidad de acreditación, se ha desarrollar programas de capacitación continuos y permanentes.

### **4. Apoyar a las unidades para que implementen estas acciones y procedimientos de manera pronta, eficiente y continua**

Debido a que las unidades cuentan en varios de los casos con la infraestructura adecuada y la capacitación, se hace necesario que las instituciones apoyen a estas unidades en la implementación de estos procesos.

### **5. Normalización en el manejo de los archivos centrales.**

Las Institución cuentan con la UGDA normalmente se hace necesario regularizar el funcionamiento de los archivos centrales, generando las condiciones adecuadas para su implementación y funcionamiento.

## **6. Implementación de un sistema institucional de archivos**

A efecto de evitar la dispersión y uniformar los procedimientos en las instituciones debe implementarse un Sistema institucional de archivo, con la función de implementar, supervisar, actualizar y fortalecer los procedimientos archivísticos en las instituciones, de manera que los esfuerzos y resultados tengan continuidad en el tiempo.

## **7. Compromiso institucional**

Para que las medidas a tomar en el presente Diagnóstico tengan efectos visibles en plazos de tiempo razonables, debe haber compromiso de las instituciones para brindar recursos y el seguimiento necesario.

**8. Implementar un Sistema Institucional de Archivo** por lo cual vendrá a mejor los mecanismo en la Institución como también se recomienda asignar personal para la Identificación y Clasificación de los Documentos que están en el archivo institucional ya que hay mucha información sin clasificar y esto tardaría mucho tiempo identificando y clasificando los documentos, también se podría solicitar y hacer convenios con Instituciones Educativas para solicitar que los estudiantes que harán sus prácticas sociales puedan apoyar en la Ordenamiento de los Documentos en Archivo

9. **Será necesario Crear el Comité de Selección y Eliminación de Documentos** según lo establece la Normativa Nacional de Archivo ya que esto se determinara su importancia en la institución como también los documentos inservibles para su eliminación.

10. **Adquirir Material de Protección Personal** para el personal que estará realizando la Identificación y Clasificación de los Documentos como son:

- mascarillas con filtro,
- Lentes protectores,
- guantes de látex o nitrilo,
- gabachas o batas de tela,
- gorros desechables

Según lo estable los comités de Salud Ocupacional en las alcaldía municipales dirigidas por el Ministerio de Trabajo por lo cual establece que Cada Institución deberá asegurar la dotación de los implementos de protección personal para los empleados de archivo.



Primer Depósito documental de la Alcaldía de San Martín, que estuvo funcionando del 2012 hasta el 2017

El procedimiento de orden de la documentación se realizó a principios del presente año, en el mes de enero para ser más específico. La diferencia de la primera fotografía con esta es muy notoria.

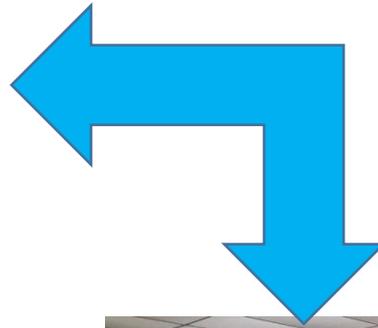


## ANTES

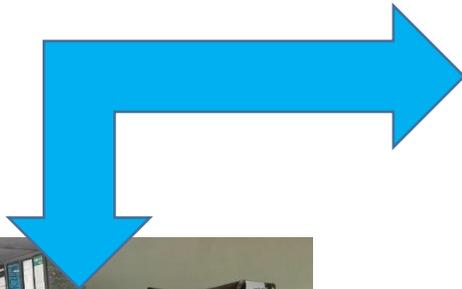


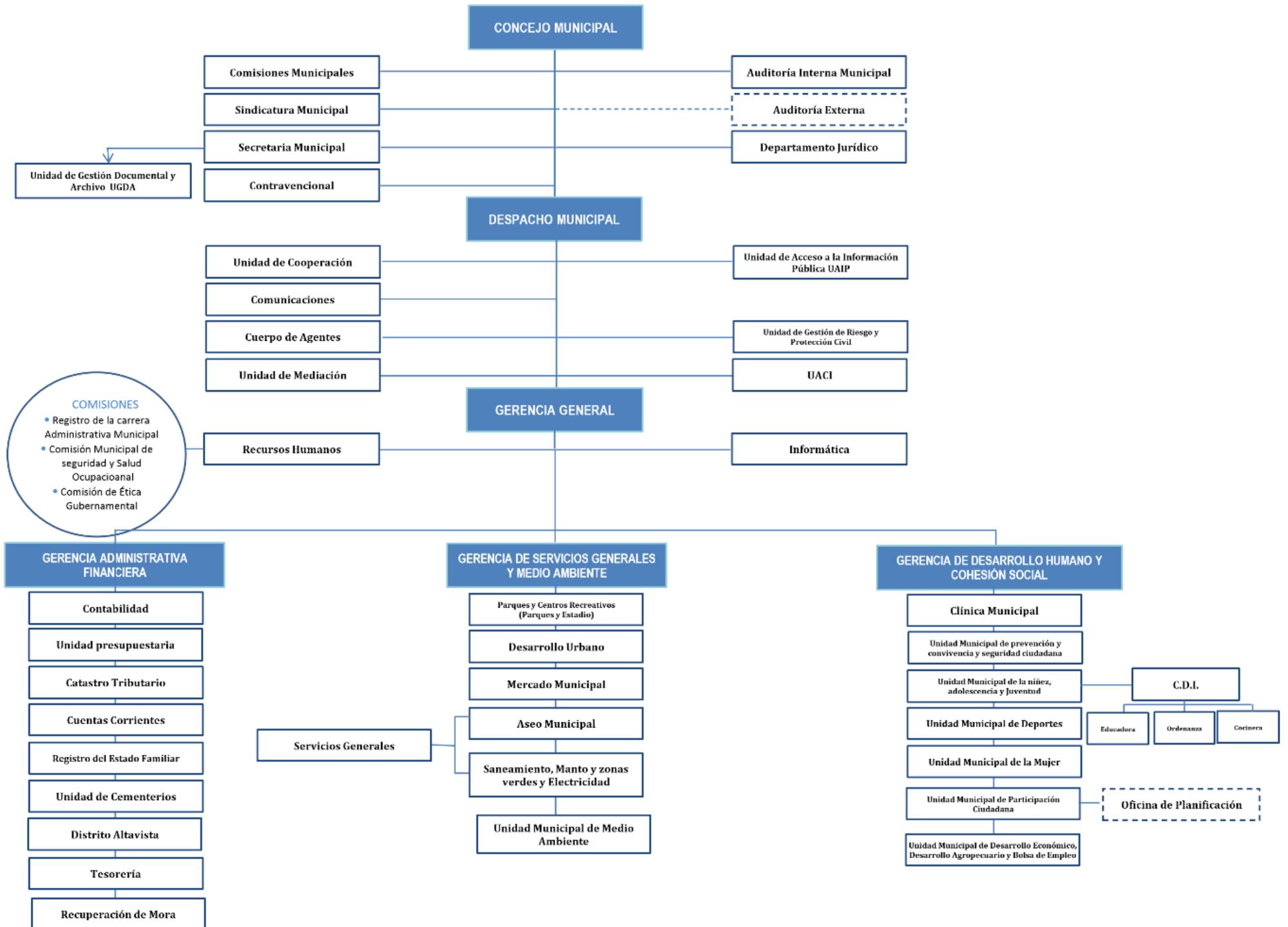
La oficina de archivo fue trasladada a la Villa de la Juventud, en el 2017, como se puede observar el espacio, era demasiado reducido y no contaba con la condiciones seguridad e higiene ocupacional, para su funcionamiento.

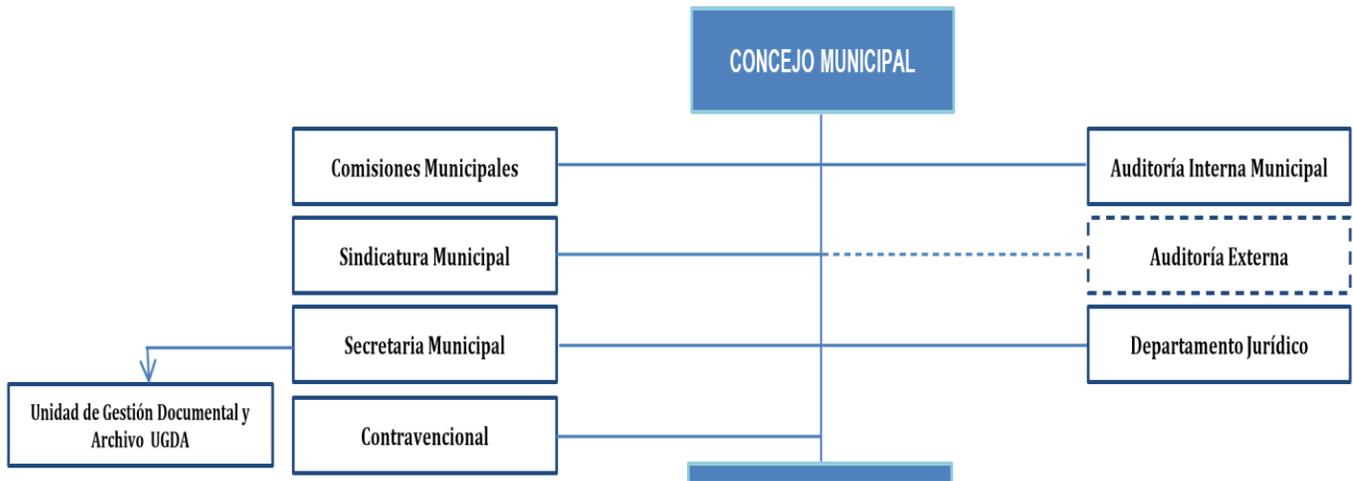
**ETAPAS DE ORDENACION DOCUMENTAL**



**DESPUÉS**









## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** COMISIONES MUNICIPALES

**Nombre de la persona Asignada:** MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL

**Código de la Unidad:** 0102

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Recibir correspondencia	El documento es recibida por la Unidad Productora, luego es ingresado al AMPO correspondiente
2	Archivos de los concejales	Contiene la información relevante que le es remitido a secretaria
3	Coordinación de las actividades del síndico Municipal	Se coordina la actividades con el sindico
4	Atender y convocar a reuniones cuando se le sea requerido.	Se realiza llamadas para convocar a reunión al concejo municipal
5	Atender y realizar llamadas telefónica	Se reciben las llamadas
6	Llevar el archivo y su correspondencia	Se llevara un AMPO de forma ordenada y precisa

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Memorándum	
Ampos de correspondencia enviada	
Ampos de correspondencia recibida	
Convocatorias a sesiones de consejo Municipal	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** SINDICATURA MUNICIPAL

**Nombre de la persona Asignada:** EMILIO CONTRERA TREJO

**Código de la Unidad:** 0101

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Examinar y fiscalizar las cuentas municipales y proponer al Concejo Municipal las medidas tendientes evitar inversiones ilegales e indebidas en el manejo de los recursos de la municipalidad	llevará a cabo un sugerencias en las inversiones municipal, para evitar violentar la normativa vigentes que regulan dichos procedimientos
2	Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, ordenanzas y acuerdos municipales	Hacer cumplir el código municipal de igual forma las ordenanzas aprobadas por el concejo municipal
3	Velar por que los contratos de la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales y a los acuerdos emitidos por el Concejo Art.51 literal B del Código Municipal	Supervisara que cada contrato cumpla con los requisitos legales.
4	Representar y defender extrajudicialmente los intereses de la municipalidad en todo lo relacionado a los bienes, derechos y obligaciones de la municipalidad conforme a la Ley y las instrucciones del Concejo Municipal	Será el representante legal, conforme sea acordado por el pleno del concejo municipal
5	Participar con voz y voto en las sesiones del Concejo Municipal	Podrá aprobar o desaprobar propuestas de proyectos en el concejo
6	Colaborar con el Concejo Municipal y elaborar el plan anual operativo de la municipalidad	Apoyará al concejo en la aprobación de los planes de trabajo
	Autorizar y firmar los estados de cuenta patrimoniales	Con su firma podrá autorizar los estados de las cuentas patrimoniales

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Memorándum	
Ampos de correspondencia enviada	
Ampos de correspondencia recibida	
Convocatorias a sesiones de consejo Municipal	
Copias de inventarios patrimoniales	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** SECRETARIA MUNICIPAL

**Nombre de la persona Asignada:** Lic. Juan Alberto Casun

**Código de la Unidad:** 0103

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Recibir correspondencia	Asesorías al concejo.
2	Archivos de los concejales	Llevar registro de las sesiones realizadas Por el concejo Municipal. Así como de los Acuerdos tomados en las mismas.
3	Coordinación de las actividades del síndico Municipal	Decretos, Reglamentos y Ordenanzas, etc.
4	Atender y convocar a reuniones cuando se le sea Requerido.	Acuerdos y otros documentos.
5	Atender y realizar llamadas telefónica	Revisión de Documentos, redactar las actas De matrimonio, celebración de Matrimonios.
6	Llevar el archivo y su correspondencia	Asesorías al concejo.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Actas De Consejo Municipal.	Autenticas.
Certificación de Acuerdos Municipales.	Decretos.
Actas Prematrimoniales.	Reglamentos.
Actas de Matrimonio.	Manuales.
Correspondencia.	Autenticas.
Informes administrativos.	Decretos.



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**Nombre de la persona Asignada:** RAQUEL ISMENIA SANTOS

**Código de la Unidad:** 0206

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Crear y mantener actualizado un archivo institucional físico como digital	Actualizar periódicamente los archivos tanto en físico como en digital
2	Proveer de información al resto de unidades de la municipalidad	Podrá facilitar el acceso a la información que necesite la unidad productora
3	Responder dentro de los términos que establece la Ley de Acceso a la Información según requerimientos del Oficial de Información.	Deberá cumplir con los lineamiento IAIP con lo relacionado a la respuesta a una solicitud
4	Difundir la información de carácter oficioso a la comunidad y las instituciones	Presentará aquella información que sea pública y que sea de interés para los habitantes y las instituciones
5		
6		

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Ampos de correspondencia enviada	
Ampos de correspondencia recibida	
Inventario documental	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** DELEGADO CONTRAVENCIONAL

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. CARLOS GARCIA

**Código de la Unidad:** 0106

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Organizar las audiencias en forma oral y pública, para conocimiento de las contravenciones cometidas	Deberá tener un orden para atender los juicios donde se haya cometido una infracción a la ley contravencional
2	Imponer las sanciones de dictamine la ordenanza respectiva	Se aplicara sanciones si comprobare haber cometido una infracción
3	Recibir los recursos de revocatoria que se presente durante la audiencia que presida	
4	Recibir el recurso de apelación que presente contra las resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal	Aceptará el recurso de apelación, cumpliendo con el protocolo para estos casos que indica remitirlo al concejo municipal
5	Extender certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas	Levantará una resolución final que deberá pronunciar el síndico Municipal
6	Todas las demás que establezca la Ley reguladora del municipio	Se cumplirán todas las que determine la ley

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	
Correspondencia recibida	
Esquelas aplicadas por violación de contravenciones	
Certificaciones	
Actas de audiencias	
Actas de denuncias	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** AUDITORIA INTERNA

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. VERONICA AREVALO

**Código de la Unidad:** 0106

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado	Anualmente deberá presentar al concejo municipal el plan de trabajo, el cual detalla la cantidad de auditorías a practicar
2	Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal.	Deberá cumplir su plan de trabajo, realizando la auditorias en la manera operativa y financiera
3	Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido.	Realizara arqueos sorpresas a las Unidades que manejan fondos públicos
4	Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación.	Deberá verificar el debido cumplimiento de los controles internos
5	Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a Corte de Cuentas de la República.	Cada informe elaborado deberá ser presentado a la corte de cuenta de la Republica
6	Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía	Deberá supervisar que se esté cumpliendo la normativa relacionadas a la operaciones y funciones de la Alcaldia
7	Revisión y verificación de gastos de caja chica.	Deberá realizar auditorías a las Unidades que manejan el fondo de caja chica
8	Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración	Supervisara los expedientes de UACI concernientes a los procedimientos de compra, licitaciones públicas y otras que sean necesarias

9	Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno.	Cumplirá sus funciones como lo dicta la ley, la cual debe ser muy oportuno para el cumplimiento de metas
---	---	--

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Flujogramas
Correspondencia recibida	Matriz de evaluación del sistema de control interno
Informes de Auditorias.	Reportes de inventarios
Plan Anual de Trabajo.	Documentos de administración de bienes
Cuestionario de control interno	Reporte de arqueos
narrativas	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** DEPARTAMENTO JURIDICO

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. MANUEL PALACIOS

**Código de la Unidad:** 0105

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Conocer los procesos legales relacionados con la municipalidad	Conocerá todos los procesos legales en la que Municipalidad este inmersa.
2	Proporcionar Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y jefaturas; asistiendo a reuniones, bilaterales o presentando opiniones por escrito	Asesorara al Alcalde o concejo Municipal sobre cualquier decisión jurídica
3	Dar inicio a los procesos de despidos laborales	Tendrá que hacer el proceso de despido apegados a las leyes vigentes
4	Elaborar convenios de cooperación a partir de los acuerdos municipales	Será el encargado de elaborar los convenios de cooperación y trabajo de la Municipalidad con otras instituciones públicas o privadas
5	Celebrar convenios de diversa índole que indique el Concejo Municipal	
6	Asesorar al Alcalde, gerentes. Jefes de unidad y síndico en aspectos legales y administrativos sobre los servicios municipales	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	
Correspondencia recibida	
Proceso de despidos laborales	
Convenios firmados y vigentes de la Municipalidad	





## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE COOPERACION

**Nombre de la persona Asignada:** IRIS PATRICIA TORRES

**Código de la Unidad:** 0201

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Coordinar el equipo y trabajo realizado en el departamento de cooperación teniendo reuniones quincenales con el equipo, consultas bilaterales y revisión de documentos elaborados	Deberá coordinar con las unidades en la que podrá tener reuniones para ver puntos clave.
2	Mantener, establecer y celebrar reuniones internacionales y nacionales con diversos medios comunicación, con entes vinculados a la cooperación y gestionar la firma de convenios y carta compromiso con los cooperantes	Articulara con los medios necesarios para lograr firmas de convenios en materia de cooperación para el Municipio
3	Sondear nuevas áreas de cooperación y trasladar información municipal a los cooperantes	Deberá investigar por medio de las redes sociales, llamadas a embajadas, para conocer proyecto en los que la Municipalidad tiene la posibilidad de concursar
4	Elaborar, revisar, supervisar, colocar y dar seguimiento a los perfiles de proyecto	Con apoyo de otras unidades podrá elaborar perfiles o carpeta técnicas si se es requerido
5	Dar seguimiento a los proyectos en ejecución, verificando en el campo el estado del proyecto, reuniones con los agentes ejecutores y sistematización de información	Aquellos proyectos que hayan sido otorgados con la ayuda de cooperación, le dará seguimiento en todo lo que considere prudente para la buena imagen de la municipalidad con el cooperante
6	Liquidar los proyectos que fueron adjudicados de acuerdo a los términos planteados	Presentará con la ayuda de UACI la liquidación del proyecto ejecutado
7	Coordinar y revisar el trabajo del departamento con el Alcalde, con Gerentes y Jefaturas	Tendrá reuniones bilaterales para revisar los niveles de desarrollo de la unidad de cooperación
8	Actualizar cada año el plan de cooperación externa	Actualizara su plan de trabajo cada año

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Cartas de donación de medicamentos
Correspondencia recibida	Plan de cooperación actualizado
Informes de liquidación de proyectos	Informe de seguimiento de proyectos
Perfiles de proyectos propuesto a la cooperación	Informes de reuniones con los cooperantes



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** COMUNICACIONES

**Nombre de la persona Asignada:** WILLIAM PEREZ

**Código de la Unidad:** 0202

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Coordinar al personal de comunicaciones y relaciones públicas para el cumplimiento de los planes y revisión de la ejecución presupuestaria	Manejara oportunamente las relaciones públicas de la municipalidad con los medios de comunicación
2	Planificar planes y programas de comunicación con las gerencias y jefaturas de la municipalidad realizando jornadas de evaluación y seguimiento	Contribuirá a tener una buena imagen institucional con los programas de comunicación
3	Asistir a reuniones con el Concejo Municipal y el señor Alcalde	Asistirá a reuniones del concejo municipal, siempre y cuando así sea solicitado
4	Planificación y coordinación de planes interinstitucionales con entes locales y nacionales	Ayudará con la coordinación de planes con los entes interinstitucionales
5	Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto asignadas por el jefe inmediato superior	Ejecutará su trabajo como subir fotografías a las redes sociales institucional.
6	Apoyar todas las actividades que los distintos departamentos tengan programados	Coordinara con las unidades de la Municipalidad para dar cobertura a los eventos
7	Preparar memoria de labores como medio de rendición de cuentas	Formará parte de la comisión de rendición de cuenta y una de sus funciones será diseñar la memoria de labores
8	Preparar el programa de las fiestas patronales	Integrará el comité de festejo y diseñara el programa de las fiestas patronales
9	Actualización periódica de la página web Municipal.	Coordinara con INFORMATICA para el apoyo de actualización de la página web

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Borradores de diseño de programa de las fiestas patronales
Correspondencia recibida	
Respaldo fotográfico y de video	
Borradores del diseño de memoria de labores rendición de cuenta	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

**Nombre de la persona Asignada:** VIDAL NOYOLA /DIRECTOR

**Código de la Unidad:** 0203

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Coordinar el trabajo con las diferentes gerencias y demás departamentos	Articular esfuerzos de trabajo para un mejor resultado con las diferentes jefaturas
2	Elaborar el presupuesto de la Unidad del Cuerpo de Agentes Municipales	Deberá presentar cada año un presupuesto de funcionamiento
3	Planificar con el Alcalde los diferentes planes estratégicos para el mantenimiento del orden del municipio y la protección de los bienes.	Ordenara el mercado Municipal y también el comercio externo, cumpliendo las líneas de trabajo por el Sr. Alcalde en funciones
4	Elaborar, dar seguimiento y valorar el plan anual operativo	Verificara el cumplimiento de las acciones contempladas en el Plan Operativo
5	Celebrar reuniones con jefes y oficiales del CAM para sensibilizar, coordinar y realizar operativos para dar cumplimiento a las ordenanzas municipales	Deberá reunir a los agentes del CAM, para la implementación de planes de ordenamiento y otros que sean ordenado por el Alcalde
6	Organizar y administrar el inventario de armas del Cuerpo de Agentes Municipales	Mantendrá un inventario actualizado de las ARMAS institucionales prestadas a los agentes para la seguridad local

7	Planificar y organizar el servicio de vigilancia a las Instalaciones de la municipalidad y de sus dependencias	Crearé un plan de distribución de agentes por mes, en cada espacio municipal que requiera vigilancia
8	Proponer promociones, sanciones y suspensiones del personal de la Dirección	Impondrá sanciones cuando los agentes violen el reglamento interno de trabajo y premiara al que lo merezca.
9	Capacitar al personal en materia relacionada con la labor del Director: Derechos Humanos, Legislación Penal, Labores de Vigilancia y Ordenanzas Municipales	Gestionará capacitaciones para los agentes en temas relacionados a los derechos humanos y otros que se consideren necesarios

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Programación de rotación de agentes por mes y año
Correspondencia recibida	Inventario de armas Institucionales
Plan de trabajo	Actas de decomiso de mercadería
Control de capacitaciones recibidas	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE MEDIACION

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. KARLA MENA

**Código de la Unidad:** 0204

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de normas y procedimientos legales para salvaguardar el uso adecuado de los mecanismos para fundamentar la paz y la armonía entre los ciudadanos, de las comunidades urbanas y rurales.	Servicio de mediación, para conflictos comunitarios.
2	Desarrollar prácticas que permitan controlar y evaluar la problemática Nacional, ya que el flagelo de la Intolerancia nos ha hecho caer en conflictos de difícil reparación Moral, Económica y Física	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Control de notificaciones de PGR
Correspondencia recibida	Citaciones
Formularios para el servicio de mediación	Actas
Resoluciones de casos de mediación	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. DAVID ENMANUEL MENDOZA

**Código de la Unidad:** 0205

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Dar a conocer las ordenanzas municipales, proyectos, reglamentos y planes municipales fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos.	Administrara la página de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad, la cual tendrá que estar subiendo toda la documentación oficiosa de la Municipalidad
2	Dar trámite a las solicitudes de información oficiosa de la municipalidad	Dara seguimiento a las solicitudes que haga la ciudadanía y cumplirá los plazos que la misma ley establece
3	Resolver sobre las solicitudes cuya información es restringida	Estará atento que la información no sea restringida por la unidad respectiva y si fuera el caso deberá estudiar bien, antes de notificar al ciudadano, caso contrario que la unidad se niegue a brindar dicha información notificara al IAIP
4	Ha de dar a conocer actas del Concejo Municipal, informes finales de gestión y de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación sobre los mecanismos de participación ciudadana del municipio.	Actualizara de forma paulatina las actas de concejo, informes de auditoría, actas sobre la participación ciudadana, entre otras.
5	Dar a conocer el informe anual de rendición de cuentas	Formará parte de la comisión de rendición de cuenta y subirá el informe una vez aprobado

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Solicitudes de Información	Correspondencia enviada
Entrega de Información	Correspondencia interna y externa
Informes Trimestrales Generales	
Índice de Información Reservada	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y PROTECCION CIVIL

**Nombre de la persona Asignada:** MIGUEL ANGEL LEIVA

**Código de la Unidad:** 0207

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Proporcionar el servicio público de protección civil a los ciudadanos en situaciones de riesgo y situaciones de emergencia.	Actuará en las distintas emergencias a favor de los ciudadanos.
2	Ser el referente de la Municipalidad en el tema de prevención, preparación y respuesta de riesgos de desastre	Será el encargado de representar al Sr. Alcalde ante la comisión de protección Civil
3	Crear y mejorar el centro de operaciones de emergencia municipal, quien coordinara operaciones de emergencias a fin de que las acciones de respuestas lleguen oportunamente	Gestionará los insumos necesarios que ayudara a responder ante las emergencias que se suscite en el Municipio
4	Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de emergencia que se presente en el Municipio	Accionara de forma oportuna y brindara comunicados que alerten a los ciudadanos, y utilizara los redes sociales de la Municipalidad
5	Elaboración, Revisión, Validación y seguimiento del plan Municipal de protección, prevención y Mitigación de desastres en el Municipio de San Martín.	Revisará el nivel de cumplimiento de metas de trabajo, así como el plan de emergencia de la Unidad.
6	Formular y evaluar la matriz de identificación de riesgo	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Hojas de asistencia
Correspondencia recibida	Fotocopias de liquidaciones de compra en periodo de emergencia
Actas de la comisión de protección civil	Inventario de equipó en comodato
Planes de trabajo	Entre otros



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. OSCAR ALBERTO GARAY

**Código de la Unidad:** 0208

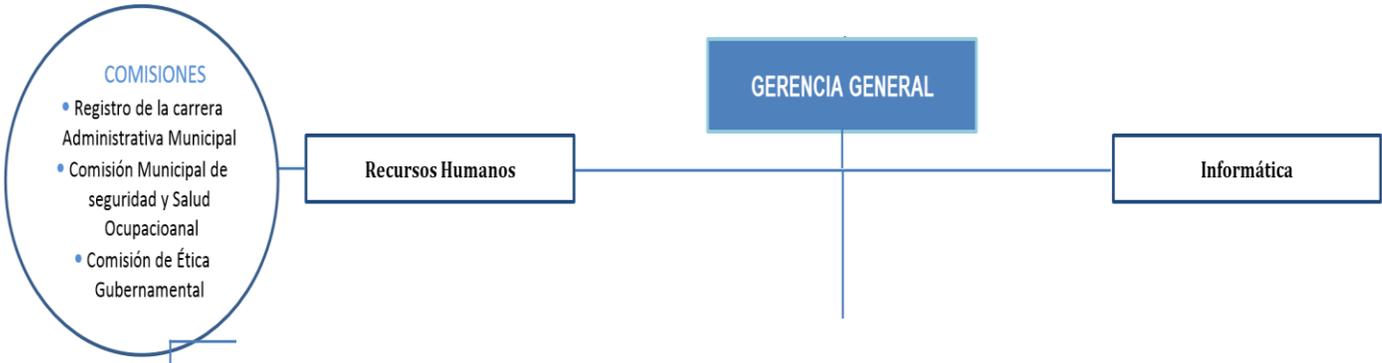
-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar con el comité técnico el plan de compras anuales de la municipalidad	Se reunirá con la comisión, para evaluar el plan de compras anuales de la Municipalidad
2	Verificar la asignación presupuestaria previa a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.	Estará seguro tener un presupuesto aprobado, previo a realizar licitaciones para cualquier tipo de servicio.
3	Asegurar la disponibilidad financiera, solicitando la previsión presupuestaria a contabilidad y tesorería previo a dar inicio todo proyecto	Solicitará un informe para constar tener disponibilidad financiera para ejecutar cualquier proyecto
4	Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías elaborados por la UNAC según el tipo de contratación a realizar.	Articular con las unidades sobre las bases que debe tener el servicio a contratar, pero sin perder de vista que debe cumplir lo detallado en la UNAC.
5	Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas	Recibirá las ofertas sobre el servicio que desea contratar, posteriormente elaborara una acta.
6	Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como de realizar su control y seguimiento llevando el expediente respectivo de cada uno.	Deberá abrir un expediente para cada uno, sobre la contratación obras, bienes o servicios
7	Solicitar la asesoría de peritos y técnicos idóneos cuando así lo requiere la naturaleza de la contratación y adquisición.	Contará con asesoría de peritos y técnicos idóneos si la naturaleza de la obra lo requiere.
8	Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción total de las adquisiciones o contratación de bienes, obras y servicios.	Las unidades firmaran y sellaran el acta de recepción total de las adquisiciones para bienes, obras o servicios.
9	Llevar el control y actualización del banco de datos de instituciones oferentes y contratistas. <input checked="" type="checkbox"/> Mantener actualizado el registro de contratistas.	Tener actualizada las empresas ofertantes que trabajan con la Municipalidad

10	Controlar los pedidos pendientes de recibir y los recibidos, así como llevar el control de consumo de materiales y suministros.	Llevará el control de pedidos pendientes y recibidos.
11	Comprobar periódicamente las existencias de los inventarios	Verificará periódicamente la existencia de inventarios
12	Elaborar para efectos contables informes mensuales de los movimientos de compras y consumo de mercaderías.	Elaborar informes mensuales de los movimientos de compras, así también el consumo de mercadería
13	Vigilar la entrega de los artículos, materiales y servicios se realicen oportunamente y en la cantidad y calidad solicitada	Cumplirá con la calidad de los insumos , de igual forma que se entregue la cantidad solicitada
14	Autorizar directamente las compras que caen dentro de su límite autorizado y obtener las autorizaciones necesarias para compras superiores a ese límite.	Podrá autorizar compras que estén dentro de sus facultades y límites. Necesitará las autorizaciones necesarias para compras superiores.
15	Calificar a los potenciales oferentes nacionales y extranjeros, así como revisar y actualizar la calificación por lo menos una vez al año.	Podrá calificar a los oferentes nacionales y extranjeros, dicha evaluaciones podrá realizarla cada año
16	Informar al administrador de manera periódica de las contrataciones que realizan	Notificar al administrador sobre las contrataciones que se están realizando
17	Prestar a la comisión evaluadora de las ofertas, la asistencia técnica que requieren para el cumplimiento de sus funciones.	Facilitar a la comisión evaluadora de oferta la asistencia técnica si es requerida
18	Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos.	Tendrá la obligación que los bienes y servicios que se adquieren sean utilizados para los fines establecidos
19	Gestionar créditos con los proveedores para garantizar agilidad en las compras y mejor manejo de la disponibilidad y liquidez.	Podrá solicitar créditos para ayudar a que la compra se haga en menos tiempo y ayude al mejor manejo de la disponibilidad y liquidez
20	Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por esta.	Entregar la información a la UNAC pronta y oportunamente

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Hojas de asistencia
Correspondencia recibida	Fotocopias de liquidaciones de compra en periodo de emergencia
Actas de la comisión de protección civil	Inventario de equipó en comodato
Planes de trabajo	Entre otros





## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** GERENCIA GENERAL

**Nombre de la persona Asignada:** LIC.JORGE ARMANDO RIVERA

**Código de la Unidad:** 0302

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Celebrar reuniones del Alcalde, gerentes, jefaturas, dependientes lo mismo que reuniones con gerentes y jefes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal	Articular avances de trabajo con las diferentes jefaturas con el objetivo de planificar, evaluar, ejecutar y controlar el trabajo de la Gestión Municipal
2	Informar al Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de proyectos especiales de las gerencias y unidades de la municipalidad	Articular con el Alcalde los avances de los planes operativos estratégicos y aquellos que dependen de la Gerencia
3	Someter a consideración del Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la municipalidad	Consultarle al Alcalde sobre propuesta de proyectos encaminados a la modernización del que hacer administrativo.
4	Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional da las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo	Visitar las distintas dependencia para verificar la responsabilidad de las jefaturas de igual forma que se estén cumpliendo la metas detalladas en el Plan de trabajo
5	Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal	Dar seguimiento que las ordenanzas vigentes se apliquen

6	Atender la agenda estratégica, dar acompañamiento a las relaciones de cooperación y seguimiento a las consultorías	Acompañar a reuniones donde los temas sean de cooperación y todas aquellas sean sobre alguna consultoría que se pretendan realizar sobre la Municipalidad
7	Mantener y supervisar que el funcionamiento de la municipalidad sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas	Verificar que el buen funcionamiento de la Municipalidad estén apegadas al marco legal y administrativo
8	Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos en la municipalidad	Hacer cumplir las políticas y normas de procedimientos de la Municipalidad
9	Realizar aquellas funciones que son asignadas por el Concejo Municipal o por el Alcalde Municipal.	Cumplir aquellas funciones que son asignada por el concejo Municipal
10	Participar en la elaboración del Presupuesto Municipal	Acompañar en la elaboración del presupuesto Municipal

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Manuales de procedimientos administrativos
Correspondencia recibida	Liquidación de caja chiva
Informes de reuniones relacionadas a cooperación	Fotocopia de informes contables
Planes de trabajo institucionales y metas operativas	Entre otros.



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** RECURSOS HUMANOS

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. NELSON MAURICIO ESPINAL

**Código de la Unidad:** 0301

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Conducir las diferentes acciones del que hacer del departamento de Recursos Humanos mediante la organización y planificación del equipo de trabajo	Cumplir con todas las acciones que vayan encaminada a la organización, planificación del equipo de trabajo.
2	Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados	Evaluar el desempeño laboral, haciendo uso de los instrumentos detallados en el Manual y publicar los resultados de los mismos.
3	Planificar estratégica y operativamente el trabajo del departamento	Ejecutar el trabajo de RR.HH eficazmente
4	Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permiten la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente	Aplicar el debido procedimiento para la contratación de personal, así mismo someter a concurso aquellas plazas y dar a conocer los resultados
5	Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder adecuadamente a dichos puestos	Crear planes con enfoque de capacitación al personal, orientado a mejorar los servicios que la municipalidad ofrece a los ciudadanos
6	Contribuir al adecuado cumplimiento de la Aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	Velar porque se cumpla la Ley de la Carrera Administrativa
7	Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de funcionamiento de la administración del recurso humano	Sugerir propuestas de políticas y normas sobre la manera de operar de las Unidades administrativas
8	Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el/la jefe inmediato	Cumplir con las funciones que están detalladas en el Manual de funciones

9	Actualizar anualmente la Estructura Organizativa Municipal	
10	Revisión y actualización del Manual de Funciones y Descriptor de Puesto	
11	Diseñar el Plan de Capacitaciones Anualmente.	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Solicitudes de Información	Correspondencia enviada
Entrega de Información	Correspondencia interna y externa
Informes Trimestrales Generales	Actas de las comisiones carrera administrativa, comité de seguridad y salud ocupacional, comité de ética gubernamental
Índice de Información Reservada	

Observaciones: El departamento de RR.HH tiene estantes metálicos donde tiene expedientes con: contratos, ficha de inscripción de la carrera administrativa, planillas de pagos, comprobante de permisos personales, planillas de AFP, Planilla del ISSS, entre otros



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** INFORMATICA

**Nombre de la persona Asignada:** OSCAR

**Código de la Unidad:** 0302

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático	Formular un plan de mantenimiento de los equipos de informática de las diferentes unidades
2	Soporte y asistencia de red	Revisión periódica del sistema para evitar problemas en el procesamiento de información
3	Asesoría informática	Ayudar en la toma de decisiones para la compra de equipos de informática y de red.
4	Backap de información en áreas específicas	Crear un plan de contingencia para una posible falla de los servidores y que la información pueda ser recuperada en el menos tiempo posible
5	Efectuar compra de accesorios para uso en computadoras	Solicitar la compra de accesorios de computadora, el cual se entrega por medio de memorándum de la unidad solicitante

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Control de equipos entregados a las Unidades como MOUSE, TECLADO.
Correspondencia recibida	
Formularios de baja de equipos tecnológicos	
Videos de cámaras de video vigilancia Municipal	

**GERENCIA ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA**

**Contabilidad**

**Unidad presupuestaria**

**Catastro Tributario**

**Cuentas Corrientes**

**Registro del Estado Familiar**

**Unidad de Cementerios**

**Distrito Altavista**

**Tesorería**

**Recuperación de Mora**



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Nombre de la persona Asignada:**

**Código de la Unidad:** 0400

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Coordinar el proceso de Formulación Presupuestaria Institucional.	Elaborar el presupuesto institucional
2	Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional a los Titulares de la Institución, para su Aprobación y respectiva remisión a la Dirección General del Presupuesto, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.	Coordinar con el secretario Municipal, para presentar al pleno de concejo el presupuesto para su respectiva aprobación.
3	Verificar y validar la compatibilidad de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) con respecto al Plan Anual de Trabajo y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como con los lineamientos internos y con los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.	Dar seguimiento la buena ejecución del presupuesto.
4	Verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestarias con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar	Deberá validar la compatibilidad de las modificaciones presupuestaria
5	Efectuar el seguimiento y evaluación a nivel operativo, de los resultados obtenidos durante la	Evaluará sobre la ejecución operativa del presupuesto

	Ejecución del presupuesto.	
6	Garantizar que los compromisos presupuestarios, se registren en forma oportuna y con base a la documentación que establecen las disposiciones legales y técnicas vigentes	Estar al tanto de lo compromisos presupuestarios y que estos se registren en forma oportuna y en base a la documentación.
7	Proponer para aprobación de los titulares de la institución, políticas, manuales, instructivos u otra disposición interna que estime conveniente, para facilitar la gestión financiera institucional; los cuales, previo a su divulgación y puesta en práctica, deberán contar con la aprobación del Concejo Municipal.	Presentar propuestas para que sea aprobado por los titulares de la Municipalidad en materia de procedimientos
8	Velar por la capacitación e información periódica del personal que conforma la UFI, en los aspectos legales y disposiciones normativas vigentes.	Capacitar al personal para que ejerzan mejor sus funciones en el tema UFI
9	Mantener actualizadas las cuentas de usuario y derechos de acceso asignados al personal de la UFI, que opera la aplicación informática SAFI e informar oportunamente, sobre cualquier cambio que afecte la condición de los mismos	Actualizar las cuentas de usuario y los accesos que el personal de la UFI tienen, la cual opera con la aplicación informática SAFI
10	Velar porque el personal técnico de las unidades a su cargo cumplan con el perfil del puesto en el cual se desempeña	
11	Remitir mensualmente o cuando lo requiera la Dirección General de Inversión y Crédito Público, información sobre la ejecución financiera de los proyectos y de sus correspondientes desembolsos.	Remitir mensualmente a la dirección general de inversión y crédito público sobre la manera en que se ha ejecutado lo financiero en proyectos.

12	Organizar y supervisar la ejecución del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes	Hacer cumplir que los cierres se hagan conforme lo establece la ley y considerando también los plazos.
13	Autorizar y presentar información financiero - contable institucional, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes y de acuerdo a requerimientos de las Autoridades Superiores, de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y los Organismos de Control Analizar y dar seguimiento a los resultados de las Conciliaciones Bancaria.	Contar con un informe financiero actualizado de la Municipalidad, considerando todos los aspectos legales y en los plazos correspondientes
14	Determinar y supervisar la aplicación de las medidas correctivas que sugieran las Unidades de Auditoría Interna, los entes normativos del SAFI y la auditoría externa	Hacer cumplir todas aquellas medidas correctivas que sean sugeridas por Auditoría Interna
15	Divulgar al interior de la institución y mantener un registro actualizado de las disposiciones legales y técnicas vigentes, relacionadas con la gestión financiera.	Dar a conocer a toda la Municipalidad sobre los procedimientos legales, técnicas vigentes todo esto relacionado en el área financiera
16	Cumplir con otras funciones establecidas por las autoridades superiores de la Institución y por el Ministerio de Hacienda en materia de Administración Financiera	Cumplir con las funciones atribuidas por la ley, apegado por Ministerio de Hacienda sobre la Administración Financiera.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Programación de adquisición anual
Correspondencia recibida	Informe de cierres contables
Informes financieros	Informes de auditorias
Comprobantes de pago	Informe de ejecución financiera



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** CONTABILIDAD

**Nombre de la persona Asignada:** JOSUE ELIAS ARAGÓN

**Código de la Unidad:** 0401

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental	Trabajar un sistema contable con todos los requerimientos interno y apegado al marco legal.
2	Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sus planes de Cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia	Deberá elaborar un plan de cuentas y será sometido a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3	Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades Dependientes del Ramo	Llevar un registro diario y de forma cronológica todo lo relacionado a las transacciones que modifique la forma del recurso y las obligaciones de la institución o fondos.
4	Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información registrada por el Área de Tesorería, en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI, previo a la generación de las partidas Contables.	Deberá aprobar toda la documentación que tesorería pase, en la cual revisara la consistencia probatoria, por los auxiliares de SAFI

5	Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.	Elaborar informes que deben ser presentadas a las Autoridades competentes, debe contener la información suficiente, fidedigna y oportuna, tanto en forma y en contenido que esto requiera.
6	Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.	Crear mecanismos de control interno la cual asegurara el resguardo patrimonial estatal teniendo confiabilidad e integridad de la información.
7	Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos Exigibles en el orden legal y técnico.	Toda la documentación que sean operaciones contables cumpla con todos los requisitos exigibles por el orden legal y técnico.
8	Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Informes sobre los movimientos contables considerando la forma, contenido y los plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
9	Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.	Entregar toda la información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental en el cumplimiento de sus funciones
10	Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI	Informar la manera de ejecutar el presupuesto a los subsistemas del SAFI

11	Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la Aplicación Informática SAFI a la fecha del cierre	Controlar todas las transacciones se hagan dentro del proceso y que se hayan registrado en la Aplicación informática SAFI cuando se haga el cierre.
12	Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las Disposiciones legales y técnicas vigentes	Cumplir con los plazos contables mensuales y anuales, referente a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas
13	Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual	
14	Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes.	Verificar y analizar la información financiera generada y así hacer una nota explicativa correspondiente.
15	Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico, de conformidad con lo establecido en el Art. 192 del	Tener todo los respaldos contables ordenados considerando que sea diario y en orden cronológico
16	Reglamento de la Ley AFI. Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia	Deberá cumplir el reglamento AFI y otras funciones establecidas por el jefe UFI y también por el Ministerio de Hacienda

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Fotocopias de proyectos ejecutados
Correspondencia recibida	Planillas de pago salarial
Informes financieros	Planillas de pago seguro social
Comprobantes de pagos originales	Planilla de pago AFP'S
Resumen de Ingresos Diarios y Mensuales	Ejecución al Presupuesto

**NOTA: ESTE DEPARTAMENTO PRESENTA LA MAYOR SATURACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y CONTABLES.**



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD PRESUPUESTARIA

**Nombre de la persona Asignada:**

**Código de la Unidad:** 0401

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Cotejar saldos contables de bancos.	Deberá examinar los saldos contables de Banco
2	Efectuar e Imprimir los Estados de Cuentas Bancarios, revisarlos antes de ser entregados a la jefatura.	Imprimir estados de cuentas bancarias y revisarla antes de ser remitida a la jefatura.
3	Elaborar en forma oportuna, las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante el proceso de ejecución del presupuesto y someterlas a validación de su jefe.	Realizar modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto y deberá validarla la jefatura.
4	Elaborar los compromisos presupuestarios, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes, así como realizar el seguimiento a los mismos y en los casos que aplique, efectuar las modificaciones correspondientes.	
5	Registrar información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Institucional, Programación de la Ejecución Presupuestaria, Compromisos Presupuestarios y Modificaciones Presupuestarias, en la Aplicación Informática SAFI.	Generar informes con los proyectos de presupuesto Institucional, programación de la ejecución presupuestaria, compromisos entre otros.
6	Cumplir con otras funciones en materia de su competencia	Cumplirá sus funciones relacionados a su competencia

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia enviada	Informe de saldo contable
Correspondencia recibida	Compromisos presupuestario
Estados financieros	Entre otros.
Informe de modificaciones presupuestaria	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** CATASTRO TRIBUTARIO Y CUENTAS CORRIENTE

**Nombre de la persona Asignada:** WENDY FUENTES

**Código de la Unidad:** 0402

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque al auto sostenibilidad	Construir un plan de trabajo de cuenta corrientes y catastro tributario, el cual estará orientado a ser auto sostenible.
2	Programar, distribuir, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que le corresponde realizar a su unidad	Crear una programación para distribuir, dirigir, supervisar el trabajo que sea competencia de estos departamentos
3	Proponer al superior inmediato las políticas, normas, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas que comprende la Administración Tributaria Municipal para aumentar sostenidamente el nivel de la recaudación de impuestos y tasas por servicios municipales	Formulara propuesta a los jefes inmediatos políticas, normas, controles y procedimientos que deben establecerse para mejor la recaudación tributaria Municipal.
4	Dirigir y supervisar las actividades de identificación, registro y control de contribuyentes; calificación, tasación y determinación de impuestos y tasas, que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados y potenciales	Coordinar y supervisar en cuanto al registro y control de contribuyentes, determinación de impuestos y tasas que permitan ejercer un control efectivo de contribuyentes registrados.
5	Dirigir y controlar la realización de censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevos contribuyentes.	Generar censos y levantamientos catastrales, orientados a identificar y registrar nuevo contribuyentes.

6	Elaborar propuestas de estrategias, controles y procedimientos que deban establecerse para mejorar las áreas a su cargo.	Analizar posibles propuestas de estrategia, controles y la mejora de procedimientos al cargo.
7	Verificar que los hechos económicos a registrarse tengan la documentación de respaldo y si cumplen con los requisitos que establece la normativa	Contar con los hechos económicos a registrarse tenga la documentación de respaldo y que cumplen los requisitos que establece normativa.
8	Participar en la elaboración de Ordenanzas Municipales.	Participar en la creación de ordenanzas Municipales.
9	Realizar la gestión administrativa de cuentas en mora	Dar seguimiento de las cuentas en moras de los contribuyentes
10	Efectuar verificaciones periódicas sobre los registros de control de cuentas corrientes.	Realizar periódicamente los registros de control de cuenta corriente
11	Visitar y gestionar ante los contribuyentes el pago de los servicios municipales e impuestos	
12	Velar por que el cobro de intereses y multas se pague según lo estipulado en las leyes vigentes	Que los cobros de intereses y multas se apeguen a la ley vigente
13	Desarrollar el control de expedientes de cuentas en mora y de los convenios de pagos firmados	Llevar un control de expedientes de cuenta corrientes sobre la Mora y de los Convenios de pagos firmados.
14	Elaborar y firmar todos aquellos documentos de conformidad a la ley	Elaborar y Firmar la documentación legal

15	Realizar el envío periódico de avisos de cobro (normal, administrativo y judicial)	Enviar periódicamente los avisos de cobros considerando (normal, administrativo y judicial)
16	Recomendar a la administración el cobro por la vía administrativa de la mora que mantengan contribuyentes que no han respondido al cobro normal	Proponer el cobro por la vía administrativa de la mora que mantenga los contribuyentes.
17	Realizar los reportes de contribuyentes en mora	Formular los reportes de cada contribuyente en mora

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Avisos de cobro de tasas	Copias de Formas ISAM.
Aviso de cobro de impuestos	Correspondencia interna
Permisos de línea de construcción.	Correspondencia externa
Formulas I – ISAM.	Resumen Diario de Ingresos.
Recibos de pago de impuestos y tasas Municipales.	
Solvencias Municipales.	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

**Nombre de la persona Asignada:** MARIA MERCEDES

**Código de la Unidad:** 0302

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar e inscribir partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, reposición y marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales, cambio de nombre y los actos y hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de la persona.	Deberá elaborar e inscribir las partidas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, adopción, modificación, entre otros trámites que sea solicitado por el contribuyente
2	Realizar asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificación, reposición, juicios subsidiarios uniones matrimoniales	Cumplir con los asientos de marginaciones a partidas de nacimientos, defunción y divorcio, adopción, modificaciones reposiciones, juicios subsidiarios y las uniones matrimoniales
3	Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros de registro. De acuerdo a la ley de reposición y cancelar partidas de nacimiento y anular el régimen patrimonial	Se podrá reponer las partidas que por razones de peso no se encuentren registradas en los libros de registro. Cumplir el protocolo para estos casos.
4	Inscribir en los libros de divorcio y defunciones las sentencias judiciales emitidas	Llevar un control de los libros de divorcio y defunciones de las sentencias judiciales emitidas.
5	Revisar y legalizar carnet de minoridad conforme a las disposiciones correspondientes	Emitir carnets de minoridad, el cual deberá ser legalizado con todas las disposiciones correspondientes
6	Revisar diligencias matrimoniales, previa revisión de los documentos y/o requisitos solicitados	Recibir los trámites de diligencias matrimoniales, previa revisión de los documentos.
7	Inscribir las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la ley.	Registrar las actas de matrimonios celebradas por otros funcionarios que estén autorizados por la ley.
8	Elaborar partidas y constancias que soliciten los interesados, asimismo extender certificaciones y	Emitir constancias de documentos que sean solicitados por el contribuyente, también

	auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción mediante autorización judicial, modificación, reposición, marginación, juicios subsidiarios y uniones no matrimoniales	podrá extender certificaciones y auténticas de nacimiento, defunción, matrimonio, entre otros.
9	Recabar información y remitir el registro municipal al Registro Nacional de la Persona Natural, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censo, Procuraduría General de la República, Policía Nacional Civil, Alcaldías Municipales, o autoridades judiciales para investigación de hechos delictivos la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, estado familiar y cambio de domicilio de las personas.	Preparar los informes respectivos Municipales para el RNPN, TSE, DIGESTYC, PGR, PNC entre otros. Que sean necesarios para la actualización de datos.
10	Elaboración de resoluciones motivadas	Formular resoluciones motivadas
11	Elaborar prevenciones	
12	Testimonios presentados por notarios	
13	Elaborar oficios de distintas instituciones	
14	Elaborar informes para la Gerencia y otras unidades.	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Partidas de Nacimientos.	
Paridas de Matrimonio.	
Partidas de Defunción.	
Constancias de Inexistencia de Partidas.	
Carnet de Menoridad.	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE CEMENTERIO

**Nombre de la persona Asignada:**

**Código de la Unidad:** 0403

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Atender a los contribuyentes y usuarios que se presenten a Cuentas Corrientes a solicitar espacios de enterramiento en el cementerio de San Martín	Brindar un excelente atención al contribuyente que se presente a cuentas corrientes solicitando espacio de enterramiento
2	Búsqueda de tarjetas de los contribuyentes en los archivadores para cálculos matemáticos de tasas e impuestos.	Las tarjetas de los contribuyentes podrán ser consultados para los cálculos matemáticos de tasas e impuesto
3	Archivar tarjetas en los archiveros correspondientes luego de haberse aplicado el valor de las tasas e impuestos municipales pagados por los contribuyentes	Ordenar las tarjetas en los archiveros correspondientes luego de haberse aplicado el valor de las tasas e impuesto Municipales pagados por los contribuyentes.
4	Acompañar a los dolientes para la búsqueda y asignación de un puesto en el cementerio para la sepultación del fallecido.	Dar acompañamiento a la persona doliente en las búsqueda de un puesto en el cementerio para hacer la sepultación del fallecido
5	Eventualmente apoyar entregas de notificaciones a los contribuyentes	Apoyar en la entrega de notificaciones a los contribuyentes
6	Desarrollo de otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior	Cumplir las indicaciones que le sean asignadas por la jefatura.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Fotocopia de comprobante de pago por permiso de enterramiento
Correspondencia externa	
Fotocopia de notificaciones entregada a contribuyentes	
Tarjeta de contribuyentes	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** DISTRITO ALTAVISTA

**Nombre de la persona Asignada:**

**Código de la Unidad:** 0405

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Emisión de recibos de cobro en ventanilla (realizar cobros).	Emitir recibos de los cobros realizados a contribuyentes
2	Abonos de pagos de contribuyente en las tarjetas de control individual	Actualizar la tarjeta de control individual de abonos de pago.
3	Preparar y remitir remesas de ingresos diarios	Tramitar el envío de la remesa a tesorería de los ingresos diarios
4	Preparar informe de ingresos y detallan las cuentas que han efectuado pagos	Elaborar un informe de ingresos, en la que debe detallar las cuentas que han efectuados pagos.
5	Elaborar reporte de contribuyentes y usuarios atendidos diariamente	Generar el reporte de los contribuyentes y de los usuarios atendidos diariamente.
6	Manejo adecuado de tarjetas de contribuyentes	Utilizar correctamente la tarjeta de los contribuyentes
7	Elaboración de convenios de pago a plazos, previa autorización del Jefe de Cuentas Corrientes, quien firmara el documento respectivo	Proponer a las contribuyentes modalidades de pagos, informándole al jefe de cuentas corrientes, que deberá firmar el documento.
8	Elaboración de bitácoras diarias.	Llenar respectivamente las bitácoras diarias.
9	Depuración y actualización tarjetas de inmuebles.	Actualización y depuración de las tarjetas de inmuebles
10	Enlaces y desenlaces de cuentas CAESS, Del Sur, e IPL.	

11	Realizar recargas de contribuyentes y usuarios que cancelen sus tasas por medio del recibo de energía eléctrica	Llevar el debido procedimiento para el descargo de los pagos que realizan los contribuyentes por medio del recibo de energía
12	Realizar abstenciones de pagos para desenlazar cuentas de usuarios que realizan el pago por medio del recibo del servicio eléctrico.	Controlar las abstenciones de pagos para desenlazar cuentas de usuarios que realizan el pago por medio del recibo eléctrico.
13	Brindar tramites de inmuebles / negocios y entrega de formularios respectivos	Proporcionar tramites de inmuebles\inmuebles y facilitar los formularios respectivos
14	Otras que le sean encomendados por el jefe inmediato superior	Cumplir órdenes de trabajo adicionales encomendadas por el Alcalde, Concejo Municipal o Máxima autoridades.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Bitácoras diarias
Correspondencia externa	Convenio de pago del contribuyente
Recibos de cobros	Entre otras
Informe de remisión de remesas	
Reporte de usuarios atendidos diariamente	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** TESORERIA

**Nombre de la persona Asignada:** LIC.RENE NUÑEZ

**Código de la Unidad:** 0406

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Autorizar las órdenes de descuento emitidas a los empleados de la institución y remitirlas para su correspondiente registro en la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Firmar las órdenes de descuento de los empleados Municipales y remitirse a RR.HH para su respectivo registro.
2	Verificar la existencia del compromiso presupuestario previo a iniciar todo trámite de pago.	Verificar la disponibilidad de fondos previo a tramitar un pago
3	Recibir las facturas correspondientes a las obligaciones adquiridas por la institución, las cuales deberán estar acompañadas de la documentación e información establecida en las disposiciones legales y técnicas vigentes y entregar el quedan a los proveedores y su ministrantes	Recibir las facturas correspondientes, que son los compromisos por las prestaciones de servicios, los cuales debe estar de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes
4	Validar en la planilla preliminar para el pago de remuneraciones, la información registrada por la Unidad de Recursos Humanos, relacionada con la aplicación de los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos por los empleados	Dar el visto bueno para los pagos de las planillas de pago salarial, considerando que la información registrada por R.HH, este de conformidad a los descuentos de ley y otros correspondientes a compromisos adquiridos de los empleados
5	Registrar información relacionada con las obligaciones y pagos, en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Corriente y Años Anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI.	Llevar el control de la información con las obligaciones de pago, en los auxiliares de obligaciones por pagar.
6	Remitir de manera oportuna al Área de Contabilidad Gubernamental, la documentación que sirvió de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la Aplicación Informática SAFI.	Trasladar de forma oportuna al área de contabilidad Gubernamental, la documentación que fue utilizada de base para efectuar los registros en los Auxiliares de la aplicación informática SAFI.

7	Verificar la Transferencia de Fondos realizada por la Dirección General de Tesorería, a la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional y efectuar las transferencias a las cuentas abiertas para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, actividades especiales, fondos circulantes de monto fijo, proyectos y otras, abiertas de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y técnicas vigentes	Hacer la transferencia de fondos realizada por la Dirección de tesorería, todo apegado con los debidos procedimientos.
8	Efectuar los pagos de remuneraciones, bienes y servicios, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros aplicados a los empleados, de conformidad al Art. 118 del Reglamento de la Ley AFI	Realizar los respectivos pagos de remuneraciones, bienes y servicios y remesar lo correspondiente a los descuentos mensuales y otros que hayan sido aplicados a la Municipalidad
9	Administrar la cuenta corriente para el manejo de los Embargos Judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la Dirección General de Tesorería, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y normativas vigentes	Coordinar oportunamente el manejo de los embargos judiciales aplicados a los empleados o contratistas y efectuar la remisión de los mismos a la dirección general de Tesorería
10	Transferir fondos a empresas contratadas para efectuar el pago por el sistema de Jornales	Hacer transferencia a empresas contratadas para efectuar pagos por el sistema de jornales
11	Coordinar la gestión financiera de las Pagadurías y Colecturías Auxiliares Institucionales.	Supervisar que se cumpla de forma eficiente de las pagadurías y colecturías auxiliares institucionales
12	Efectuar el corte diario de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales	Formular los cortes de las transacciones bancarias, posterior a los cierres contables mensuales.
13	Cumplir con otras funciones establecidas por el Jefe UFI y por el Ministerio de Hacienda en materia de su competencia	Cumplir las funciones establecidas por el jefe UFI y de igual manera por el Ministerio de Hacienda
14	Preparar trimestralmente los informes de la utilización del FODES 75% a ISDEM – FISDL	Elaborar los informes trimestralmente por la utilización del FODES del 75%
15	Apertura de cuentas de proyectos teniendo como justificación Acuerdos del Concejo Municipal	Apertura cuentas para ejecución de proyectos teniendo los Acuerdos del Concejo

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Chequeras.	Resumen Diario de Ingresos.	Libro de Especies.
Especies Municipales.	Copias de Formas ISAM.	Libro de Bancos.
Fianzas.	Egresos Mensuales	Conciliaciones Bancarias.



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** RECUPERACION DE MORA

**Nombre de la persona Asignada:**

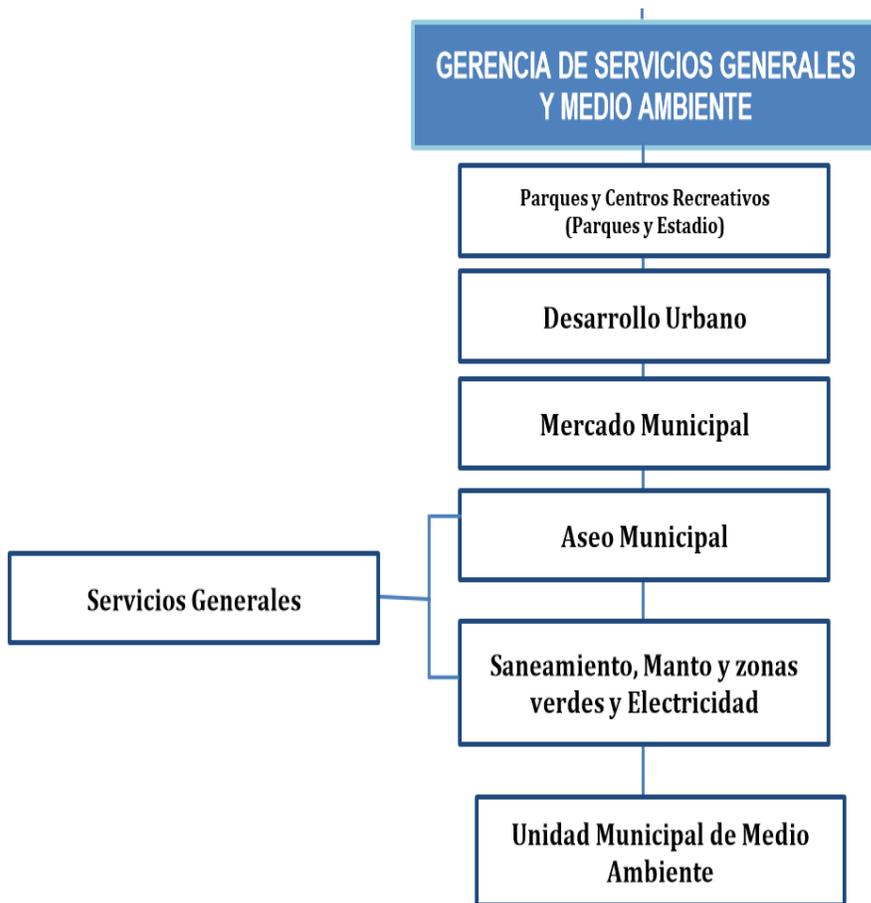
**Código de la Unidad:** 0407

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Generación del Plan de Trabajo	Construir el plan de trabajo, donde se refleja el cumplimiento de meta anuales
2	Seguimiento a Acuerdos Municipales que involucren al Departamento	Supervisar, consultar sobre los acuerdos Municipales que estén vinculados al departamento de Recuperación de Mora
3	Entrega de cuadro de morosidad para seguimiento	Trabajar con los detalles necesarios de contribuyente con Mora y el cual deberá dar seguimiento
4	Atención al contribuyente	Contar con una atención eficiente, oportuna para resolución de duda y tramitología solicitado por el contribuyente
5	Entrega de informes mensuales	Trabajar los informes de trabajo en el cual deberá reflejar el cumplimiento de actividades del Plan de trabajo
6	Generación de formatos para el seguimiento de mora	Actualizar los formatos para el seguimiento de Mora
7	Monitoreo de recuperación de mora	Implementar una estrategia para recuperación de Mora.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Informes de trabajo ejecutado
Correspondencia externa	Formatos para el seguimiento de mora
Plan de trabajo de la Unidad	
Fotocopias de acuerdos Municipales que involucra a la Unidad	





## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MEDIO AMBIENTE

**Nombre de la persona Asignada:**

**Código de la Unidad:** 0500

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Programar, coordinar y supervisar los artículos del servicio de limpieza pública de Aseo Urbano, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.	Elaborar y ejecutar para la eficiente distribución de los artículos de limpieza, para recolección de desechos solidos
2	Coordinar la formulación de evaluación, ejecución de proyectos y campañas de concientización y educación ambiental.	Programar campañas de concientización en la que la misma comunidades deben participar
3	Administrar toda la documentación institucional que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme a la normativa vigente.	Archivar, organizar dentro de los expedientes todos los informes institucionales, aplicando las normativas vigentes
4	Establecer convivios y/o relaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para fortalecer la gestión de la Gerencia	Establecer una excelentes relaciones publicas y privadas para fortalecer la gestión de la Gerencia
5	Planificar y programar las necesidades de bienes y servicios para la Gerencia en coordinación con la Gerencia General	Planificar oportunamente las necesidades de bienes y servicios esenciales de la gerencia General
6	Elabora, complementar y supervisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos, Vehículos, Maquinas y el mantenimiento general de las instalaciones Municipales y el mantenimiento de combustible	Contar con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos institucionales como vehículos, maquinas, al igual la responsabilidad de todas las instalaciones municipales
7	Brindar apoyo a la Gerencia General en las acciones y control de fiscalización correspondiente a las prestaciones asignadas	Apoyar todas las iniciativas que de la gerencia provenga para la mejora continua de los servicios
8	Otras que le asigne la Gerencia General	Y cumplir todas aquellas indicaciones de la gerencia general

9	Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio	Perfilar proyectos con enfoques ambientalistas que ayuden a mejorar la situación que afecta a la comunidades
10	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad	Ejecutar correctamente todo lo relacionado con la gestión ambiental que sean las competencias de la Municipalidad
11	Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones	Articular esfuerzos con otras instituciones en materia ambiental
12	Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio	Acompañar como representante de la Municipalidad en las iniciativas que tengan que ver con el medio ambiente en el Municipio
13	Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales.	Trabajar en la gestión integral de los riesgos que se vean afectados en las comunidades relacionados a desastres naturales

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Plan de trabajo para la recolección de los desechos solidos
Correspondencia externa	Perfiles de proyectos ambientales
Vale de combustible	Planificación de las necesidades de bienes y servicios la gerencia
Facturas de compras para el mantenimiento de vehículos	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** PARQUE Y CENTROS RECREATIVOS (ADMINISTRADOR)

**Nombre de la persona Asignada:** RICARDO ANTONIO CORNEJO

**Código de la Unidad:** 0501

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Responsable al inicio de cada año fiscal, de elaborar el presupuesto del Parque El Recreo	Presentar al inicio del año fiscal el presupuesto de funcionamiento del Parque El Recreo.
2	Elaborar al inicio de cada año fiscal, el Plan Operativo Anual del Parque El Recreo	Elaborar el plan operativo de trabajo anual del Parque El Recreo
3	Supervisar y controlar diariamente las labores del personal subordinado del Parque El Recreo	Llevar un control de los empleados que estén bajo su cargo, garantizando el cumplimiento de sus funciones.
4	Suministrar y controlar el material de trabajo entregado a sus subalternos	Crear un documento que permita controlar los materiales entregados a los Sub-alternos
5	Controlar las especies municipales valoradas que obran en su poder	Responder por la especies municipales bajo su cargo de administrador
6	Controlar los ingresos diarios y efectuar cuadraturas especies – ingresos	Supervisar los ingresos diarios las cuales al momento de hacerse las cuadraturas no presentaran inconvenientes.
7	Remesar diariamente los ingresos para dar cumplimiento al art. 90 del Código Municipal	Remitir la remesa con el apoyo del CAM el dinero generado durante el día, al departamento de tesorería Municipal.

8	Asignación de tareas recorridos al interior del área para comprobar el buen funcionamiento administrativo	Deberá realizar recorridos en las instalaciones en la cual deberá constatar que todos está funcionando para recibir a los visitantes
9	Promover el mercadeo social a fin de publicitar las instalaciones del Parque El Recreo.	Formular un plan para promover el 'Parque El Recreo como una alternativa turística durante los periodos vacacionales del año.
10	Asignación de funciones a subalternos que no estén contemplados en sus funciones permanentes	
11	Programación de vacaciones anuales.	Elaborar un plan en el cual deberá tener claro las vacaciones anuales del personal a su cargo
12	Cualquier otra actividad que le sea asignada por su jefe inmediato superior.	Y deberá cumplir las indicaciones giradas por sus jefes inmediatos

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Plan Operativo Anual
Correspondencia externa	Informe de control de las especies Municipales
Constancia de la remesa diaria	Cuadraturas de los ingresos diarios (informes)
Presupuesto anual de funcionamiento del Parque	Programación de las vacaciones anuales



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** DESARROLLO URBANO

**Nombre de la persona Asignada:** ING. QUINTANILLA

**Código de la Unidad:** 0502

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar el plan de trabajo anual de la Unidad.	Deberá elaborar con su equipo de trabajo el plan de trabajo anual de la Unidad.
2	Elaborar, revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la municipalidad	Deberá revisar y diseñar carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad.
3	Supervisión y administración de obras de infraestructura.	Supervisar correctamente los proyectos de infraestructura
4	Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.	Formular la requisición de materiales a utilizar en los proyectos que se estén ejecutando
5	Realizar planilla y pago a personal y transportistas en la obra civil	Diseñar la planilla de pago del personal y transportista en obras civiles.
6	Revisión vial de planes constructivos Estudiar y resolver sobre solicitudes de asignación de maquinaria de terracería	Verificar los planes viales constructivos los cuales deben ser estudiar y resolver sobre las solicitudes de asignación de maquinaria terracería
7	Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.	Recibir los proyectos cuando se hayan finalizados con sus respectivos planes, levantando actas correspondiente.
8	Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas	Apoyar en todos los proceso de licitación pública concernientes a ofertas de los proyectos

9	Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad	Acompañar en el proceso de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la Municipalidad
10	Garantizar que las obras que ejecuten personas naturales o jurídicas, cumplan con los requerimientos respectivos	Revisar que las personas contratadas que ejecuten los trabajos cumplan con los requerimiento respectivo
11	Supervisar el adecuado cumplimiento de las urbanizaciones en cuanto a los aspectos legales y técnicos	Verificar que se cumpla los aspectos legales y técnicos de las urbanizaciones.
12	Asesorar al Concejo y Alcalde sobre proyectos urbanísticos a desarrollarse en el Municipio	Ser un asesor del Alcalde o Concejo Municipal cuando se le requiera
13	Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato superior	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Requisición de materiales que se utilizan en determinada obra
Correspondencia externa	Planillas de pagos para personal y transportista contratado en obra
Carpetas técnicas de proyectos	Informe de revisión y entrega de obra final, con planos aprobados
Informe de supervisión de obras ejecutadas	Licitaciones públicas de proyectos(fotocopia)
Entre otros.	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** MERCADO MUNICIPAL

**Nombre de la persona Asignada:** WALLY RIOS

**Código de la Unidad:** 0503

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento con enfoque de auto sostenibilidad	Contar con un plan de trabajo del Mercado Municipal teniendo como punto de prioridad la auto sostenibilidad
2	Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta	Organizar la utilización del espacio físico teniendo claro las zonas importantes como los lugares de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
3	Celebrar y rescindir con las personas habilitadas, los contratos de alquiler de locales y puestos de venta	
4	Llevar un registro y control actualizado de los arrendamiento de los diferentes puestos y locales, (puestos fijos y transitorios)	Tener actualizados los contratos de arrendamiento de los diferentes puestos y locales, ya sean fijos o transitorios.
5	Colectar los tributos diarios y mensuales	Colectar los tributos cobrados por puesto del mercado.
6	Llevar un control de la mora en el mercado, informar por escrito al jefe inmediato y proponer medidas para su recuperación efectiva	Tener identificadas las personas que tiene mora en los pagos de los impuestos por puesto en el mercado
7	Revisar las instalaciones de agua potable, alcantarillado, instalaciones eléctricas, techos, pisos y paredes a fin de gestionar la realización del mantenimiento preventivo	Verificar que todos los servicios básicos estén funcionando correctamente para no afectar a los contribuyentes

8	Custodiar y controlar los tiquetes y tarjetas de cobro	Llevar un control de los tiquetes y tarjetas de cobros, esto para evitar faltantes e inconsistencias en los ingresos.
9	Supervisar las obras que sean necesarias para mantener en óptimas condiciones la infraestructura del mercado.	Acompañar a las diferentes inspecciones para verificar que las instalaciones están funcionando en las mejores condiciones.
10	Autorizar y firmar todos los documentos de conformidad con la Ley.	Autorizar y firmar documentos relacionados a su cargo como administrador del Mercado
11	Verificar pesas y medidas de los productos que se comercializan en el mercado	
12	Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo.	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Contratos de alquiler de puesto
Correspondencia externa	Informe actualizado de los puesto del mercado(puestos fijos y transitorio)
Plan de trabajo de la Unidad	Control de la recolección de impuesto
Plan de distribución de cada puesto del mercado	Informe de la mora por puesto de mercado
Informe del debido funcionamiento de las instalaciones (agua potable, instalaciones eléctricas etc.)	Tiquetes y tarjeta de cobro



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** SERVICIOS GENERALES

**Nombre de la persona Asignada:**

**Código de la Unidad:** 0504

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Garantizar el mantenimiento de las distintas instituciones municipales tanto en su interior como exterior	Dar manteamiento a la infraestructura Municipal tanto en su interior como exterior.
2	Programar el mantenimiento preventivo y reparaciones en las diferentes instalaciones de la municipalidad	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo con las reparaciones de las instalaciones de la Municipalidad
3	Elaborar el plan anual de trabajo del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y darle el seguimiento respectivo	Trabajar un plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular y dar su respectivo seguimiento
4	Vigilar que la prestación de servicios públicos municipales sean con calidad y eficiencia	Ser el máximo Garante que los servicios de recolección, poda entre otros, se hagan con calidad y eficiencia para la población.
5	Optimizar la utilización de los recursos de la unidad y sus dependencias	Utilizar los recursos de forma óptima en cada una de las unidades así como de las dependencias
6	Mantener registro y control de existencia de aceites y materiales	Llevar un inventario actualizado de los recursos como aceites entre otros en existencia y sus usos.
7	Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular
Correspondencia externa	Inventario de existencia de aceites y materiales de uso frecuente
Informe de trabajo realizado ya sea exterior e interior	
Programa de manteamiento de las instalaciones de la Municipalidad	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

**Nombre de la persona Asignada:** ING. FRANCO MENDOZA

**Código de la Unidad:** 0504

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Implementar medidas medio ambientales en actividades de su competencia	Ejecutar acciones encaminadas al medio ambiente dentro de su competencia.
2	Elaborar el Plan de Trabajo y presupuesto de la Unidad	Trabajar el plan de trabajo de la Unidad y el presupuesto de la Unidad de Medio Ambiente.
3	Elaborar el diagnóstico ambiental municipal, así como estrategias y políticas de protección y mejoramiento del medio ambiente en el Municipio	Diseñara un diagnóstico ambiental municipal en la cual tendrá los criterios de estrategias, políticas de protección y lo relacionado
4	Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales	Fungir como asesor para la elaboración de normativas en la promoción de la gestión ambiental y principalmente en la protección de los recursos naturales
5	Dar seguimiento a los proyectos medioambientales que se desarrollan en el Municipio	Acompañar iniciativas medio ambientales que se ejecuten en el Municipio.
6	Conformar el Comité de Gestión Ambiental y dar seguimiento al trabajo que desarrolle	Participar en el como representante municipal en el los temas de medio ambiente
7	Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignado por su jefe inmediato superior	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Diagnóstico ambiental
Correspondencia externa	Solicitud de permiso para tala de arboles
Plan de trabajo de la unidad	Informe de actividades realizadas como Unidad
presupuesto	



**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COHESIÓN SOCIAL**

**Clínica Municipal**

**Unidad Municipal de prevención y convivencia y seguridad ciudadana**

**Unidad Municipal de la niñez, adolescencia y Juventud**

**Unidad Municipal de Deportes**

**Unidad Municipal de la Mujer**

**Unidad Municipal de Participación Ciudadana**

**Unidad Municipal de Desarrollo Económico, Desarrollo Agropecuario y Bolsa de Empleo**

**C.D.I.**

**Educadora**

**Ordenanza**

**Cocinera**

**Oficina de Planificación**



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y COHESION SOCIAL

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. KARLA MENA

**Código de la Unidad:** 0600

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Diseñar, formular e implementar propuestas que se enmarquen dentro de la línea estratégica del desarrollo humano.	Crear un plan que aborde toda la línea estratégica de trabajo de las áreas sociales a ejecutar
2	Mantener informado a sus superiores de los avances de los programas, proyectos y actividades asignados por medio de informes a la Gerencia General.	Generar reportes de los avances en materia de programas ejecutados considerando el lugar, cantidad de personas y edades. Dicho informe debe ser entregado al Gerente General
3	Sostener relaciones constantes de trabajo con diferentes unidades, organizaciones, también con superiores, compañeros de trabajo y público en general.	Las estrategia estará acompañada con las reuniones constantes con las diferentes jefaturas de las Unidades y sub alternos si es necesario para las mediciones de metas alcanzadas
4	Asistir a reuniones con instituciones y empresas públicas y privadas que tengan relación con aspectos laborales.	Acompañará a las reuniones con instituciones
5	Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano del Municipio, involucrando en el proceso la participación de las comunidades en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su concepción hasta su ejecución	El trabajo de esta Gerencia incluirá en sus planes los de desarrollo Urbano del Municipio, el cual para lograr el éxito esperado deberá tomar en cuenta la participación de las Comunidades.

6	Responsable de que las actividades de las áreas sociales se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad	Responderá por las acciones que realicen las Unidades que conforman las áreas sociales, considerando que deben cumplirse con eficiencia, esmero y puntualidad proyectada en el plan de trabajo.
7	Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo legal que ejecute la Municipalidad en los avances logrados y el respaldo o documentación local de los mismos.	Acompañar en los proyectos de desarrollo legal que ejecute la Municipalidad en cuantos logros obtenidos, debidamente respaldados con la documentación.
8	Formular y dar seguimiento a los planes operativos anuales la asignación presupuestaria de sus dependencias	Elaborar y supervisar el plan operativo de trabajo anual con las asignaciones presupuestarias de sus dependencias.
9	Coordinar la formulación de proyectos y programas por cada unidad organizativa a su cargo	Dar acompañamiento en la formulación de proyectos y programas de cada Unidad organizativa a su cargo.
10	Sostener reuniones periódicas con las jefaturas a su cargo con el propósito de verificar los avances de los proyectos y programas, coordinar eventos de trascendencia institucional	Mantener reuniones de coordinación con las distintas jefaturas a su cargo con el propósito de verifica
11	Cualquier otra función que le sea asignada por su jefe inmediato superior, siempre que esté relacionada con el cargo encomendado	Acatar órdenes de las máximas autoridades siempre que estén relacionadas con su cargo de GERENTE DE COHESION SOCIAL

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Planes de desarrollo urbano con articulación de las comunidades
Correspondencia externa	Formular plan operativo de trabajo con relación a las asignaciones presupuestaria
Informe de avance, ejecución de proyectos	Perfiles de proyectos de las distintas unidades
Informe de reuniones con las distintas Unidades	Asistencia de reuniones con jefaturas



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MEDICA MUNICIPAL

**Nombre de la persona Asignada:** DOCTORA. KARLA MARIA VALLE

**Código de la Unidad:** 0601

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Brindar consultas médicas generales a pacientes que demanden los servicios médicos	Atender a los contribuyentes que soliciten el servicio de Medico Municipal
2	Brindar charlas educativas en salud preventiva y enfermedades infectocontagiosas	Elaboraran un plan de capacitaciones en salud preventiva y todas aquellas relacionadas a enfermedades infectocontagiosas.
3	Brindar atención a pacientes que requieran curaciones	Contaran con el servicio de curaciones para los pacientes que sean del Municipio, y llevaran un control de las veces que hagan este procedimiento
4	Inyectar a pacientes que requieran este servicio.	
5	Practicar pequeñas cirugías a pacientes que requieran este servicio	Realizar pequeñas intervenciones a los pacientes que lo requieran
6	Realizar terapias respiratorias a pacientes necesitados de este servicio	Ofrecer el servicio de terapias respiratorias a pacientes que lo requieran
7	Llevar a cabo terapias respiratorias	
8	Realizar toma de citologías a pacientes que requieran el servicio	Coordinara con el Ministerio de Salud para la toma de citologías, las muestras serán enviadas al MINSAL y posteriormente remitirán el resultado entregando el original a la paciente y quedando copia en los archivos

9	Practicar reconocimiento forense en casas por lo general se realiza en adultos mayores	Realizar reconocimientos forenses en casas por lo general a personas adultas mayores.
10	Planificar visitas domiciliarias cuando sea necesario	Deberá formular un plan de trabajo mensual relacionadas a las visitas domiciliarias que pretenda realizar
11	Desarrollo de jornadas médicas en diferentes sectores del Municipio de San Martin	Elaborar una planificación de las jornadas médicas y odontológicas
12	Apoyo a unidades organizativas de la municipalidad cuando sean requeridos	Articular esfuerzos con las unidades internas para las actividades que sean requeridos.
13	Otros que le sean asignados por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el trabajo desarrollado.	Cumplir otras indicaciones que sean ordenadas por las máximas autoridades de la Municipalidad

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Descargo de medicamento entregado
Correspondencia externa	Recetas medicas
Constancias medicas	Expedientes clínicos (consulta general y Odontológico)
Informe consultadas mensuales	Constancia de donaciones medicas
Inventario de los instrumentos médicos	Informe de reconocimiento de persona fallecidas
Plan de visitas domiciliarias mensual	Plan de jornadas medicas comunitaria
Control de pacientes inyectados	Control de pacientes beneficiados con ODONTOLOGIA



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CUIDADANA

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. JUAN JOSÉ POLIO JIMENEZ

**Código de la Unidad:** 0602

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Reducir los factores de riesgo y potenciar los factores de protección contra la violencia	Contribuir a la reducción de los factores de riesgo y potenciar los factores de protección
2	Prevenir la vulnerabilidad y formular los derechos de los grupos poblacionales más expuestos a la violencia (niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mujeres), como una herramienta de trabajo para prevenir la violencia dirigida a ellos	Realizar acciones que reste la vulnerabilidad y más bien formular derechos de los grupos vulnerable mas afectado
3	Buscar el fortalecimiento del CMIPV, para la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz	Gestionar proyectos con ONG'S, gobierno central, embajadas para fortalecer el trabajo que realiza la Mesa de prevención para lograr la cultura de paz en el Municipio
4	Coordinar el desarrollo de las plenarios del CMIPV.	Su atribución principal es presidir las plenarios del CMPV
5	Crear un sentido de compromiso por parte de la ciudadanía haciendo trabajos conjuntos orientados a establecer los mecanismos más viables de prevención y de valor por la seguridad y convivencia para que el municipio se vuelva un modelo atractivo no solo para el turismo, sino también para los inversionistas invierta en San Martín.	Articular conjuntamente con las ADESCO para la implementación de programas de prevención de la violencia, se utilizaran todos los mecanismos más viables.

6	Elaborar un análisis y diagnóstico sobre los hechos delictivos y de violencia del Municipio, que permitan disminuir los problemas actuales, además de caracterizar el objetivo del estudio en materia de prevención, seguridad y convivencia social	Trabajar en el diagnóstico delictivo, este mismo sea la herramienta para la toma de decisiones en materia de seguridad del Municipio, con los actores claves dentro del CMPV. Dicho diagnóstico será elaborado con el apoyo de la PNC.
7	Ejercer control, seguimiento y evaluación de políticas públicas, acciones y programas implementados para seguridad y convivencia ciudadana y prevención de la violencia.	Supervisar, evaluar y dar seguimiento todas aquellas iniciativas que estén enmarcadas como prevención, seguridad y convivencia ciudadana
8	Manejo del proyecto de becas municipales a las de UNICEF	Coordinar oportunamente la asignación de las becas, desde la selección hasta la entrega del efectivo a los responsables
9	Seguimiento y acompañamiento a ONG`S	Deberá crear mecanismos de control que permitan saber que el beneficiado si asiste a clases y cumple con el criterio de selección para estar dentro del programa de subsidios
10	Liquidar mensualmente los Fondos de las becas otorgados a los estudiantes seleccionados	Liquidar con planillas a originales a tesorería y generara copias de respaldo para unidad de prevención
11	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados con el cargo encomendado.	Y otras ordenes laborales que le sean dadas en el cumplimiento de sus funciones

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Asistencia de la Mesa de prevención de la Violencia
Correspondencia externa	Actas de la reuniones de la Mesa de Prevención
Plan de trabajo de la unidad	Informe de actividades ejecutadas
Presupuesto de la Unidad	Expedientes de beneficiados (BECADOS)
Fotocopia de planillas de Pago	DUI de padres de familia encargados del cobro de BECA
Fotocopia de actas de donación de materiales	Fichas de seguimiento de nota de estudiantes Becados
Resoluciones de la Comisión de selección de beneficiados de BECAS	Convocatoria para referentes del CMPV (cada 15 días )



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MUNICIPAL DE NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD

**Nombre de la persona Asignada:** LIC. JORGE ARMANDO MARTINEZ

**Código de la Unidad:** 0603

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad a su cargo y darle seguimiento.	Diseñar con su equipo de trabajo el plan de trabajo Anual, que será aprobado por la gerencia de cohesión social.
2	Creación de planes internos de primera infancia, adolescencia y juventud con enfoque de género prevención de la violencia, arte y cultura.	Implementar planes internos dirigidos a la primera infancia, adolescencia y juventud con un enfoque de género y relacionado a la prevención de la violencia
3	Supervisar y garantizar el trabajo, que se realiza en la Unidad de la niñez, adolescencia y juventud	Dar seguimiento al trabajo de la Unidad, para garantizar el cumplimiento de las actividades plasmadas en el plan de trabajo
4	Verificación de los resultados contenidos en los proyectos y programas preparados por la unidad a su cargo	Evaluar los resultados obtenidos como Unidad y de forma individual con su personal asignado.
5	Las demás que le exijan las leyes y que le sean asignadas por su jefe inmediato superior	Cumplir las órdenes que le indiquen sus máximas autoridades.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Perfil de actividades
Correspondencia externa	Fotografía y Lista de asistencia de actividades ejecutadas
Plan de trabajo de la unidad ANUAL	Bitácora de trabajo diaria
presupuesto	Actas del comité local de derecho (asesor)
Plan de trabajo Mensual	Informe de trabajo de Sub-alternos



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** C.D.I MUNICIPAL

**Nombre de la persona Asignada:** ANA GLORIA PARADA

**Código de la Unidad:** 0603

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Gestionar ante la UACI, el suministro de insumos alimenticios para la preparación de alimentos para los niños del CDI.	Coordinar con la UACI la compra de insumos para la preparación de alimentos de los niños y niñas que están siendo cuidados en la Guardería Municipal.
2	Vigilar que las condiciones físicas y ambientales de las áreas de almacenamiento de los alimentos cumplan con requerimientos establecidos por el Ministerio de Salud.	Indicará a su personal que se previó a la apertura del C.D.I que todo esté en orden para que los niños se encuentren seguros y que se cumpla con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Salud
3	Encargada de modificar los menús de ser necesario	Podrá modificar el menú, si lo considera pertinente
4	Supervisar el proceso de preparación de los alimentos	Estará pendiente que la persona de cocina prepare eficientemente los alimentos y con las medidas higiénicas
5	Velar que se cumplan las normas de higiene y manejo establecidos por el Ministerio de Salud.	Hacer cumplir las normas de higiene y manejo de alimentos establecidos por el MINSAL san Martín
6	Explicar a los padres de familia o encargados las políticas, tarifas, regulaciones del Centro de Desarrollo Infantil	Convocará a reunión a los padres de familias para dar a conocer los beneficios que los niños recibirán y otras indicaciones que ayudaran a que la comunicaciones entre el personal del C.D.I y padre o madre de familia sea más articulada.

7	Llevar un archivo pormenorizado por cada uno de los niños que son usuarios del CDI.	Abrirá un expediente por cada niño en el cual debe contener los respaldos médicos que se requiere para su matrícula al C.D.I.
8	Mantener actualizado un archivo permanente de la documentación de los niños que forman parte del CDI	Se estará actualizando los expedientes por cada niño, en los casos que se les hagan exámenes médicos para descartar enfermedades, y si cambia de domicilio o responsable que lo llegue a traer.
9	Seleccionar y realizar entrevistas iniciales con los padres que tienen interés de que sus hijos forman parte de los usuarios del CDI, obviamente con restricciones a los niños de nuevo ingreso	Previo a la matrícula será necesario realizar una entrevista con los padres de familia, como requisito para que los niños sean beneficiados en el C.D.I.
10	Proveer las credenciales a los padres de los niños usuarios del CDI, así como a las personas autorizadas por estos para recoger a los mismos.	Deberá entregar las credenciales a las personas que sea el o la responsable de ir a traerlo al C.D.I.
11	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que tengan relación con el cargo encomendado.	Cumplirá todas las indicaciones que le sean dadas por sus máximas autoridades en el cumplimiento de sus obligaciones.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Menú de alimentación de los niños
Correspondencia externa	Ficha de inscripción de cada niño
Plan de trabajo de la unidad ANUAL	Constancia de equipamiento a la Unidad
presupuesto	Control de ingreso de colaboración por cada padre de familia
Fotocopias de pagos de compra de insumos para alimentación	Credenciales de autorización para recoger a los niños
Bitácora de trabajos	Control de uso de insumos para la elaboración de alimentos para los niños beneficiados



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MUNICIPAL DE DEPORTES

**Nombre de la persona Asignada:** RUBEN PÉREZ

**Código de la Unidad:** 0604

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Supervisar a los profesores de las distintas escuelas deportivas municipales.	Crear un mecanismo de control en el cual deberá ver el cumplimiento de las funciones de los profesores de las escuelas deportivas.
2	Gestionar administrativamente los uniformes, trofeos y medallas para la realización de los eventos deportivos	Coordinar con la UACI la confección de uniformes, requisición de compra de trofeos y medallas para la realización de eventos deportivos
3	Coordinar los distintos eventos deportivos que de acuerdo a planificación se tengan programados	Ejecutar los eventos deportivos de forma ordenada conforme a la planificación
4	Brindar clases de basquetbol y voleibol	Implementar clases en las comunidades de basquetbol y voleibol.
5	Liquidación de fondos otorgados para refrigerios, transporte y otros.	Posterior a cada actividad deberá liquidar los fondos que fueron utilizados para la compra de los recursos.
6	Rendir informe al Concejo Municipal, sobre los gastos efectuados en el área de deportes en cada año fiscal.	Elaborar un informe al concejo Municipal sobre todo lo relacionado a los gastos en el área de deportes en cada año fiscal.
7	Realizar cualquier otra actividad que le sea asignado por su jefe inmediato superior	Cumplir con cualquier indicación de trabajo que sea girado por las máximas autoridades

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Informes al concejo municipal
Correspondencia externa	Asistencia de participantes a la escuela de futbol
Plan de trabajo de la unidad	Fichas de inscripción
presupuesto	Comprobantes de compra y entrega de trofeos a las comunidades
Perfil de actividades deportivas coordinadas con cooperantes	Fotocopias de contrato de profesores que laboran en la escuela de futbol
Entre otros	



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

**Nombre de la persona Asignada:** MARIA DOLORES BOLAINEZ DE HERNANDEZ

**Código de la Unidad:** 0605

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal	Crear estrategias de participación en las distintas comunidades de San Martín, aplicando el enfoque de género.
2	Coordinar la gestión de recursos para el desarrollo de programas y proyectos con enfoque de género	Gestionar con UACI la compra de los recursos para la ejecución de proyectos con enfoque de género.
3	Apoyar las organizaciones de mujeres en los procesos de desarrollo económico y social del municipio	Fortalecer el trabajo de la organizaciones de mujeres en los proceso de desarrollo económico y social del Municipio
4	Cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género	Hacer cumplir el marco legal vigente en materia de equidad de género
5	Las demás actividades que le sean acordes al puesto	Cumplir aquellas órdenes por las máximas autoridades, siempre y cuando sea relacionado a sus funciones.

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Asistencia de personas a las actividades
Correspondencia externa	Fichas de inscripción
Plan de trabajo de la unidad	Perfil de actividades propias de la Unidad
presupuesto	Fotografías de clausuras de talleres
Perfil de actividades coordinadas con cooperantes	Bitácora de trabajo



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MUNICIPAL DE PARTICIPACION CUIDADADANA

**Nombre de la persona Asignada:** CONCEPCION CEDILLO DE HUESO

**Código de la Unidad:** 0606

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de decisiones locales	Fortalecer el trabajo comunitario considerando tres elementos promover, organizar y orientar la participación ciudadana en la toma de las grandes decisiones
2	Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.	Fungir como un ente asesor para las diferentes organizaciones comunitarias, ya sea para el otorgamiento de proyectos sociales.
3	Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario	Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos para ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde Municipal.
4	Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.	Fortalecer el desarrollo de eventos culturales científicos y artísticos
5	Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Municipio	
6	Organizar y conformar directivas comunales y tramitar su personería jurídica	
7	Cualquier otra actividad encomendada por su jefe inmediato superior	

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Asistencia de cabildos
Correspondencia externa	Acreditación de directivas comunales
Plan de trabajo de la unidad (ANUAL)	Control de entrega de beneficios municipales a la comunidad
presupuesto	Planificación de trabajo Mensual
Bitácoras de visitas comunitaria de promotores	Actas de reunión con líderes comunales
Ficha de ingreso a niños, adolescentes y jóvenes a la plataforma de SI PROTEJO	Entre otros.



## Alcaldía Municipal de San Martín



Unidad de Gestión Documental y Archivo /UGDA

**Nombre de la Unidad Productora:** UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

**Nombre de la persona Asignada:** CONCEPCION CEDILLO DE HUESO

**Código de la Unidad:** 0606

-Funciones realiza dentro de la Unidad.

No	FUNCION	DESCRIPCION
1	Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento	Diseñar el plan operativo anual de trabajo con el apoyo de su equipo de trabajo.
2	Proveer información a los turistas sobre lugares culturales y turísticos del Municipio	Crear una estrategia que brinde información a turistas sobre lugares culturales y turista del Municipio.
3	Fomentar y mantener relaciones con organizaciones que apoyen el turismo a nivel nacional	Mantener la mejor relación con las organizaciones que apoyen el turismo a nivel nacional.
4	Mantener actualizada la base de datos de las empresas y personas, para fomentar el emprendedurismo en el Municipio	Actualización constante de la base de datos de las empresas y personas para fomentar el emprendedurismo
5	Elaborar brochure y otro tipo de documentos publicitarios, para promover la cultura y el turismo en el Municipio.	Con el apoyo de comunicaciones, crear un brochure que ayude a promover la cultura y el turismo en el Municipio.
6	Llevar un adecuado control de los expedientes de la unidad a su cargo	Contar con toda la documentación administrativa en orden.

7	Realizar gestiones de donación con empresas privadas, ONG'S y otras	Gestionar donaciones a la Municipalidad con organismo privados, ONG'S y otras.
8	Mantener activa la mesa de competitividad en el Municipio	Reunirse activamente con la mesa de competitividad en el Municipio
9	Incrementar el desarrollo económico local	Promover el desarrollo económico local por medio de una estrategia que lo aumente.
10	Dinamizar los espacios públicos y de libre esparcimiento en el Municipio	Trabajar porque los espacios públicos sean dinamizados y de libre esparcimiento en el Municipio.
11	Libre esparcimiento en el Municipio	
12	Mantener el índice de competitividad Municipal (ICM) para atraer la inversión por los cooperantes.	El ICM sea bastante atractivo y que permita que los cooperantes deseen invertir en los distintitos programas Municipales.
13	Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior y que estén relacionados al cargo desempeñado	Acatar las órdenes que le sean dadas por las máximas autoridades

-documentos que genera dentro de la Unidad.

Correspondencia interna	Asistencia de reuniones con empresarios locales
Correspondencia externa	Informe sobre el crecimiento local
Plan de trabajo de la unidad (ANUAL)	Actas de entrega de donaciones por empresarios locales y externos
presupuesto	Inventario de capital semilla a micro-empresarios FISDL
Bitácoras de visitas a emprendedores	Informe se inserción laboral de jóvenes por medio de la BOLSA DE EMPLEO
Perfil de proyectos UDEL	Control de currículum y entrevista de jóvenes aplicando a un empleo por medio del sistema del Ministerio de Trabajo
Informe de seguimiento de proyecto USAID	Convocatorias de la CIM (COMISION DE INTEGRIDAD MUNICIPAL)
Entre otros.	