



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 11/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Actualización de información de expedientes de Recursos Humanos	Con todas las áreas y unidades de la municipalidad	Expedientes de los empleados, ficha de actualización, acuerdos de nombramientos, permisos, incapacidades sanciones, diplomas, vacaciones etc.
Elaborar informes mensuales de trabajo	Gerencia general	Cronograma de reportes mensuales
Recibir y tramitar los permisos e incapacidades de todo el personal, vacaciones anuales del area operativa	Todas las areas de la municipalidad	Formularios de permisos y vacaciones
Tramitar las inscripciones de ISSS y AFP de los nuevos empleados	Todas las areas de la municipalidad	Nuevos expedientes con su respectivos numero de afiliaciones del ISSS y AFP
Responder a solicitudes de U.A.I.P.	Todas las areas de la municipalidad, y personas particulares que solicitan información	Solicitud de U.A.I.P.
Elaborar plan anual de trabajo	Gerencia general	Plan anual de trabajo
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -IGD
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Ordenamiento del sector ambulante en el área comercial de Santiago de María; basado en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal y Ordenanza de Organización y Funcionamiento de los Mercados del Municipio	Realizar los tramites internos necesarios con la administración del Mercado Municipal, y todas las unidades relacionadas con la actividad propia de los mercados del municipio.	notificaciones, actas, informes, reportes en el libro de novedades.
Rutulacion de los parques: alameda, Roberto Ferreiro y San Rafael; indicando Contravenciones a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Instalacion por parte del Cuerpo de Agentes Municipales, de los rotulos en lugares estrategicos de los espacios publicos.	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario
Plan de mantener monitoreado atraves de camaras de video vigilancia: parques, alcaldía, area comercial (mercado), entrada y salidas de Santiago de Maria.	Atravez de socios publicos privados con empresas de santiago de maria ( proyecto actualmente en proceso)	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario
Resguardo y vigilancia, asi como tambien patrullajes preventivos en el municipio de bienes municipales las 24 horas.	Calendarizacion de actividades, con los diferentes grupos de Cuerpo de Agentes Municipales	libro de novedades e informe semanales
acompañamiento a las diferntes unidades de la municipalidad cuando requieran seguridad en las diferentes actividades	se realiza apoyo a diferentes actividades de las Unidades que lo requieren tales como, seguridad, vigilancia, y realizacion de procesos administrativos relacionadas a Bienestar Animal y Resolucion de Conflictos en area comercial del municipio.	libro de novedades e informe semanales
seguimiento de orden y vigilancia en el interior del mercado municipal; despues que la administracion haya realizado las remediones o asignaciones de puestos	monitoreo constante en areas delimitadas por medio de encargados de prevencion de riesgos del CAM y Administracion de mercado municipal.	libro de novedades e informe semanales
señalización vial en el area comercial de santiago de maria, asi como tambien la asignacion y marcacion de parqueos para transportistas, usuarios y demas personas que nos visitan	monitoreo constante en areas delimitadas por medio de encargados de prevencion de riesgos del CAM, Resolutor de Conflicto adscrito al CAM, y Administracion de mercado municipal.	libro de novedades e informe semanales
<b>Elaboración de informe anual</b>	Presentar informe anual a IAIP	Informe Anual
<b>Elaboración de Cuadros UGDA</b>	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario documental
<b>Asistencia a capacitaciones</b>	Diferentes instituciones	Papelería Proporcionada



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
<b>INSCRIPCIONES DE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NACIMIENTO</li> <li>• DEFUNCION</li> <li>• REGÍMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO</li> <li>• MATRIMONIO</li> <li>• DIVORCIO</li> <li>• RECONOCIMIENTO</li> <li>• SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO</li> <li>• SUBSIDIARIO DE DEFUNCION</li> <li>• UNION NO MATRIMONIAL.</li> <li>• NACIDO MUERTO</li> <li>• ADOPCION</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A solicitud del interesado se registra el acto o hecho que genera el asentamiento respectivo.</li> <li>* Por orden judicial registro del acto o hecho que genera el asentamiento respectivo.</li> <li>* Incripciones vías: Judicial, Notarial y Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plantares – Nacimiento</li> <li>* Esquelas, Testigos y Orden Judicial – Defunciones</li> <li>* Diligencias, Testimonio de Escritura Pública, Oficios de Alcaldía Municipal, PGR.</li> <li>* Orden Judicial.</li> <li>* Certificaciones de los diferentes Registros partidas y actas.</li> <li>* Boletos y Constancias de Nacimientos y defunciones.</li> </ul>
<b>RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS</b> La Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* A Solicitud del usuario Rectificar los diferentes Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificación de Partida de Nacimiento, D.U.I., etc., documentos probatorios para la rectificación en los diferentes asientos.</li> <li>* Certificaciones de los diferentes Registros.</li> </ul>
<b>EXPEDICION DE CERTIFICACION DE PARTIDA DE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NACIMIENTOS</li> <li>• DEFUNCIONES</li> <li>• MATRIMONIOS</li> <li>• DIVORCIOS</li> <li>• UNION NO MATRIMONIAL</li> <li>• NACIDOS MUERTOS</li> <li>• RECONOCIMIENTOS</li> <li>• SUBSIDIARIOS DE NACIMIENTO</li> <li>• SUBSIDIARIOS DE DEFUNCIONES</li> <li>• RECONOCIMIENTO</li> <li>• MODIFICACIONES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda por solicitud</li> <li>• Impresión del Registro</li> <li>• Entrega al usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dui del solicitante</li> </ul>
<b>CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD)</b> * Entre 10 a 18 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tramite personal acompañado de uno de los padres o Representante legal debidamente identificado</li> <li>* Elaboración de Carnet de Identidad Personal (Carnet de Minoridad)</li> <li>* Registro en el archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Carnet de Identidad Personal (Carnet de Minoridad)</li> </ul>
<b>EXTENCION DE CONSTANCIA DE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD)</li> <li>• CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL</li> <li>• SOLTERIA</li> <li>• DE PERMANENCIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de Identidad Personal</li> <li>• Buscar en los Archivos de Cédulas de Identidad Personal.</li> <li>• Buscar en los Libros de Nacimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Constancias</li> </ul>
CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y DEFUNCION PARA ESTADO FAMILIA SUBSIDIARIO,  * SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE DUI AL R.N.P.N. PARA ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE DEFUNCION Y PARA RECTIFICACION DE ASIENTOS VÍA ADMINISTRATIVA  *SOLICITUD DE OPINION A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AUXILIAR, USULUTAN, PARA ASENTAMIENTOS TARDIOS DE NACIMIENTO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A solicitud del interesado se extiende constancia para iniciar trámites de Asentamiento tardío o Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento y/o Defunción.</li> <li>• Para Asentamiento de Partida de Defunción (solamente 15 días hábiles para el tramite).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para Rectificar Administrativamente.</li> </ul> </li> <li>• Para asentamiento tardío de Nacimiento de niños y niñas (de más de tres meses hasta siete años de nacidos).               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Fe de bautismo</li> <li>* Documento que refieran el origen del ciudadano.</li> <li>* Constancias</li> <li>*DUI de dos testigos a falta de documento de identificación de los padres</li> <li>* Plantares originales o Certificación de Nacimiento extendida por el Hospital.</li> <li>* DUI de los padres</li> <li>* DUI de dos testigos a falta de huellas plantares o Constancia de Hospital.</li> </ul>



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



<b>INSCRIPCIÓN DE MARGINACIONES.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MATRIMONIO</li> <li>• DEFUNCIÓN</li> <li>• DIVORCIO</li> <li>• VIUDEZ</li> <li>• RECTIFICACION (JUDICIAL Y NOTARIAL)</li> <li>• RECTIFICACION (ADMINISTRATIVA)</li> <li>• IDENTIDAD PERSONAL</li> <li>• IDENTIDAD POSTUMA</li> <li>• ADECUACION DE NOMBRE</li> <li>• NULIDAD</li> <li>• UNION NO MATRIMONIAL</li> <li>• CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTO.</li> <li>• CANCELACION DE PARTIDA DE MATRIMONIO POR DIVORCIO</li> </ul>	Inscripción de documentos recibidos por los usuarios, Alcaldías Municipales, Notarios, Juzgados de Familia, Procuraduría General de la República y sus Auxiliares, etc.	Certificaciones de los diferentes Registros de Partidas Modificadas
Atención al Personal de la Unidad Médica (Nacimientos y defunciones)	Revisar mensualmente los hechos acaecidos en el Municipio (Nacimientos y Defunciones)	
Atención al personal del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)	Recolectores de Partidas de Nacimientos y Defunciones, en el Municipio	
Atención a DIGESTYC	Estadísticas Vitales acaecidas en el Municipio	
Remitir correspondencia a las diferentes instituciones		
DUICENTROS	En atención a las Actas de Suspensión emitidas por los DUICENTROS	
Consulados Salvadoreños	Atención a los Consulados Salvadoreños en el mundo para servicio y/o verificación de los diferentes asiento de nuestros compatriotas en el exterior, vía teléfono y correo electrónico.	
Plan Operativo Anual	elaboracion del plan	Plan de trabajo
Informe de Servicios ofrecidos por el REF		
Informe Mensual de Producción		
Requerimientos de solicitud UAIP		
Capacitaciones		
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CONTABILIDAD

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan a los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y PROCESO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD.	UNIDAD DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CUENTAS CORRIENTES	REPORTES CONTABLES
REALIZAR EL REGISTRO OPORTUNO Y CRONOLÓGICO DE TODOS LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE SE GENERAN COMO RESULTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE TESORERIA: CHEQUES DE GASTOS POR CADA UNO DE LOS FONDOS</li> <li>SECCION DE CAJA INFORME DE CAJA DIARIOS</li> <li>INSTITUCIONES FINANCIERAS: ESTADOS DE CUENTA DE LOS PRESTAMOS</li> </ul>	INTERFACES Y COMPROBANTES CONTABLES
SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNIDAD DE TESORERIA</li> <li>SECCION DE CUENTAS CORRIENTES</li> </ul>	CHEQUE, ORDEN DE COMPRAS, QUEDAN, CONTRATOS
PREPARAR LOS AJUSTES Y CIERRES CONTABLES, MENSUALES Y ANUALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</li> </ul>	INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE SU UNIDAD.	UNIDAD DE TESORERIA, CUENTAS CORRIENTES, CAJA Y PRESUPUESTO	BALANCES DE COMPROBACION
CONFRONTAR LA VERACIDAD DE LOS REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS	UNIDAD DE TESORERIA	CONCILIACIONES BANCARIAS LIBROS DE BANCOS POR FONDO
PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS INSTITUCIONES QUE LO REQUIERAN.	INSTITUCIONES FINANCIERAS, CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, DGCG	ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES
COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE USO DEL FODES CON LA UNIDAD DE TESORERÍA.	UNIDAD DE TESORERIA: ASIGNACION DE FODES, LIBRO DE BANCOS DE FODES Y CONCILIACIONES BANCARIAS ISDEM	INFORME DE FODES
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE LOS PROYECTOS FINALIZADOS.	UNIDAD DE UACI ACTAS DE RECEPCION DE LA OBRA	ESTADOS FINANCIEROS, COMPROBANTES E INTERFAZ CONTABLE
PRESENTAR REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES AL MINISTERIO DE HACIENDA.	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES CONTABLES NOTAS
COORDINAR CON LA COMISIÓN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.	UACI, TESORERIA, CUENTAS CORRIENTES ISDEM	EJECUCION DE PRESUPUESTO, INGRESO ANUAL, ASIGNACION DE FODES
COMPROBAR QUE LOS EGRESOS ESTÉN AUTORIZADOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA	COPIA DE CHEQUES DE GASTOS POR FONDO Y ACUERDOS MUNICIPALES DE LAS EROGACIONES.
PROPORCIONAR INFORMES Y ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA, AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	AUDITOR INTERNO Y EXTERNO	REPORTES CONTABLES
REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	UACI, TESORERIA	ESTADOS DE CUENTAS LIBROS DE BANCOS
PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO QUE PERMITA MEDIR EL GRADO DE REALIZACIÓN DEL MISMO.	CONTABILIDAD Y TESORERIA	EJECUCION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
FIRMAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE COMPROBACIÓN O GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD.	DGCG, INSTITUCIONES FINANCIERAS	REPORTES CONTABLES
ELABORAR PLANILLAS DE SUELDOS, ISSS, AFP, IPSFA	TESORERIA	ORDENES DE DESCUENTOS, PLANILLA
ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	DESPACHO UAIP	INFORME DE TRABAJO
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-CCD</li> <li>-CID</li> <li>-CDD</li> <li>-TPC</li> </ul> -Inventario de Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

### NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORIA INTERNA

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan a los trámites.
PLAN OPERATIVO ANUAL	DESPACHO MUNICIPAL CORTE DE CUENTA DE LA REPUBLICA	PLAN ANUAL DE TRABAJO
INFORME MENSUAL DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL UAIP	INFORME DE TRABAJO
ARQUEO DE CAJA	CONCEJO Y GERENCIA	INFORME DE ARQUEO DE CAJA
ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE	CONCEJO Y GERENCIA	INFORME DE ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE
REMISION DE INFORMES A CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	CONCEJO Y CORTE DE CUENTAS	NOTA DE REMISION DE INFORMES A CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LAS UNIDADES	JEFES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES	INFORME DE CONTROL INTERNO
VERIFICAR QUE LOS EGRESOS ESTEN AUTORIZADOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA	INFORME DE EGRESOS
PROPORCIONAR INFORME DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	CONCEJO MUNICIPAL Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	INFORME DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	UACI, TESORERIA	ESTADOS DE CUENTAS, LIBROS DE BANCOS, CHEQUERAS E HISTORIAL BANCARIO
REALIZAR EXAMENES ESPECIALES	JEFES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES	INFORMES FINALES
PRESENTAR INFORME FINAL POR CADA EXAMEN ESPECIAL	CONCEJO Y CORTE DE CUENTA DE LA REPUBLICA	INFORME POR EXAMEN ESPECIAL
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	UGDA	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INVETARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL

MARTA ELENA SORTO LUNA



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
levantamiento del Inventario	todas las unidades	Memorandum
Realizar Inventario Físico de los Bienes Muebles	todas las unidades	Inventario de cada unidad
Llevar control de depreciación de los bienes muebles	todas las unidades	Inventario
Codificación de Bienes Muebles	Colocación de Código a todo el mobiliario y equipo informático	Inventario
Realizar Acta de entrega de Bienes Muebles al responsable	Pasar a cada unidad a la que se le ha hecho entrega de algún bien mueble	Inventario
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -IGD
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE FONDO CIRCULANTE

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Cancelacion de vale para Viaticos de alimentacion y transporte	Realizacion y Cancelacion de vale para Viaticos para asistencia a capacitaciones o misión oficial	Notas de Invoctacion, Vale para Viaticos, Dui y Nit de la persona a la que han sido Entregados
Reintegro Mensual del Fondo Circulante	Tesoreria	Documento de Reintegro donde se especifican los gastos, con factura y Recibo
Liquidacion Anual del Fondo Circulante	Se liquidan mediante facturas y recibos, se relaciona con Tesoreria y Contaduria	Documento Liquidacion Anual, Recibos y Facturas
Cancelacion de cualquier otra adquisición de menor cuantia por medio de recibo o factura	Todas las unidades	Requisiciones, Facturas y vales de compra
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental





# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	Plan de trabajo
INFORMES MENSUALES	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	documentos de constitucion y reestruccturacion
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con personas electas de la asociacion comunal para elaboracion de estatutos	listados de asistencia y fotografías
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Acta de asociación
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Informe mensual
CUADRO GDA	Elaboracion Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental
CAPACITACIONES	Talleres con Adescos	Listado de asistencia y fotografías
ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE BECADOS CON NOTAS POR CADA DOS MESES.	Crear expedientes personales de becados	Expediente personal
PRESUPUESTO DE BECADOS	Elaboracion de presupuesto para programa de becas	Materias a cursar por ciclo
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	Respuesta a las solicitud, fotografías
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	Respuestas a las solicitudes de la poblacion y fotografías
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Listados de asistencias , fotografías
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	Elaboración de acta por realización y entrega de juguetes en fiesta navideña	Acta y fotografías
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Fortalecer la coordinación entre municipalidad, facilitador Juvenil, jóvenes beneficiarios	Reuniones periódicas con la municipalidad, con las áreas de despacho municipal y áreas afines.	Convocatorias Solicitudes Listados de Asistencia Fotografías
Elaboración de Planes Operativos Anuales, contruidos participativamente con todos los actores involucrados	Grupo de jóvenes de la casa de encuentro juvenil	Planes elaborados Convocatorias Listados de asistencia Fotografías
Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la ejecución de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro	Mesa intersectorial ONG'S	Solicitudes Plan Elaborado Convocatorias
Establecer estructuras de apoyo juvenil, a través de comisiones para el desarrollo de las actividades de la casa de encuentro	Delimitación de grupos para el desarrollo de actividades	Convocatorias Listados de Asistencia Fotografías Documentos elaborados
Definición de estrategias de promoción y difusión	Centros Escolares, Medios de comunicación. Instituciones	Solicitudes, Publicaciones, Pautas audio visuales, Participación en eventos, Fotografías
Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal de manera estratégica a las comunidades del municipio	ADESCOS Grupos juveniles Instituciones	Convocatorias Listados de Asistencia Fotografías
Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas vocacionales	Grupos de jóvenes participantes de talleres	Convenios Solicitudes Convocatorias Planes Elaborados
Desarrollo de programas sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de los Jóvenes	ONG'S Mesa intersectorial Unidades afines de la municipalidad	Convenios Solicitudes Convocatorias Planes Elaborados
Programar campamentos y actividades similares para la convivencia Juvenil	Grupo de jóvenes ONG'S Mesas institucional	Permisos familiares, Solicitudes, Listados de asistencia, Diplomas Fotografías
Asistir a capacitaciones sobre los temas de la juventud	ONG'S Instituciones Grupos de jóvenes	Solicitudes Listados de Participación Diplomas Fotografías
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información publica	Nota de respuesta Información solicitada Cuadro de gestión documental
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE DEPORTES

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Plan de trabajo	Plan operativo anual	Conjunto de Actividades a realizar durante el año
Permisos, conceciones y autorizaciones de cancha Municipales	Fichas	Fechas, nombre del solicitante y documento de identidad
Perfil de CD santiagueño	Plan operativo anual	Costo de operación
Perfil de gastos de santiagueño BC y femenino	Plan operativo anual	Costo de operación
documento de escuela de futbol	Fichas personales	Historial de niño y joven y de los encargados
Fotografias	Comprobacion	Documentacion de comprobacion a diferentes actividades
Informales	Mensualidades	Documentacion delas actividades mensuales
Listados de asistetancia de actividades	Asistencia	Domento de asistencia de diferetes comites y otras actividades
Apoyos a diferentes unidades de la alcaldia	asistencia	Documentos que amparan la actividad
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Crear instrumentos para la gestión documental y archivo	Todas las unidades administrativas	Políticas, manuales, planes y reglamentos
Elaborar Plan Operativo Anual	Gerencia	Plan de trabajo
Elaborar Informe mensual de trabajo	Gerencia	Informe mensual
Actualizar anualmente la Guía Archivística	UAIP	Guía Archivística
Llevar registro de los documentos prestados o consultados	Gerencia y IAP	Registro de documentos prestados o consultados
Crear y actualizar inventario de archivo central	Gerencia y IAP	Inventario Documental del Archivo Central
Crear inventario de Archivo Historico	Gerencia y IAP	Inventario Documental del Archivo Historico
Establecer Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Todas las unidades administrativas	Asistencia, acta de elección y acuerdo de conformación
Establecer Comité de Clasificación Documental	Todas las unidades administrativas	Asistencia, acta de elección y acuerdo de conformación
Responder solicitudes de información de la UAIP	UAIP	Nota de respuesta
Responder solicitudes de información	Todas las unidades administrativas	Nota de respuesta
Capacitar a dependencias y unidades de la municipalidad	Todas las unidades administrativas	Lista de asistencia y memorándum
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -IGD
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Fecha de Elaboración: 12/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Recabar y Difundir la información oficiosa según art 10 y 17	Solicitar información a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicacion	*Nota de solicitud de información *Documentación que contiene la información solicitada
Recibir y dar tramites y resolver las solicitudes de información que se le sometan	Realizar los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada	Expediente Administrativo: *Formulario de solicitud. *Copia DUI / poder judicial *Constancia de Recepción *Auto de Admisión *Nota de Gestión Interna de solicitud *Nota de Respuesta de las Unidades. *Información Solicitada *Resolución de la Información *Notificaciones *Recibo de pago
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información con sus resultados	Creacion de expedientes de solicitud con detalles necesarios	*Expediente de Solicitudes *Inventario *Informe de Solicitudes
Elaborar plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa	Entrega de planes de trabajo	Plan de Trabajo
Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia	Creación de normativa	*Marco Normativo Interno (Manuales Reglamentos)
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a despacho municipal.	Informe Mensual
Elaborar el indice de información reservada	Gestionar pre-clasificación de información a unidades internas	Cuadro de gestión Documental
Elaboración de informe anual	Presentar informe anual a IAIP	Informe Anual
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario de Gestión Documental
Asistencia a capacitaciones	Diferentes instituciones	Papelería Proporcionada
Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad	Desarrollar jornadas de sensibilización a las diferentes unidades de la municipalidad	*Convocatorias *Listados de Asistencia *Fotografía
Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la información pública y sus principios	Jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centro Educativos	*Convocatorias *Listados de Asistencia *Fotografía



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

<b>Funciones Específicas de la unidad</b>	<b>Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)</b>	<b>Documentos que apoyan los trámites.</b>
Actualización de información de expedientes del personal	Con todas las unidades de la municipalidad	Permisos, incapacidades sanciones, diplomas, vacaciones etc.
Elaborar informes mensuales de trabajo	Gerencia general	Cronograma de reportes mensuales
Colaborar con R.R.H.H. en la elaboración de permisos y vacaciones anuales del area operativa	Todas las areas de la municipalidad	Formularios de permisos y vacaciones
Remitir al Registro nacional de la carrera administrativa expedientes de nuevos ingresos, evaluaciones, diplomas cambios de area, sanciones, partidas de defunción	Todas las areas de la municipalidad	Nuevos expedientes evaluaciones, diplomas cambios de area, sanciones, partidas de defunción
Responder a solicitudes de U.A.I.P.	Todas las areas de la municipalidad, y personas particulares que solicitan información	Solicitud de U.A.I.P.
Elaborar plan anual de trabajo	Gerencia general	Plan anual de trabajo
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo	N/A	Fotografías Bitácora de trabajo
Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final	N/A	Mapa de rutas de recolección
Supervisar a los encargados de la limpieza de Parques	N/A	Bitácoras de trabajo
Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura	N/A	Mapas de Rutas de recolección Bitácora de trabajo
Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental	N/A	Bitácora de trabajo
Verificar que el encargado de Cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes	N/A	Bitácora de trabajo
Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado publico	GERENCIA	Bitácora de trabajo
ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO	GERENCIA UAIP	PLAN DE TRABAJO
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	GERENCIA UAIP	INFORME DE TRABAJO
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	UGDA	CUADRO DE IDENTIFICACION CUADRO DIAGNOSTICO CUADRO DE CLASIFICACION INVENTARIO DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las planes y políticas, planes, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio	Gerencia Ministerio de Salud	Bitácora de visita informes de Actividades Registro fotográfico
Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia	Gerencia	Planes de acción, informes de ejecución y cronograma de actividades
Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales	Gerencia	Informe de actividades, convocatorias, listado de participación
Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan los problemas comunes del municipio	-Convivencia Ciudadana - Ministerio de Salud	Matriz de proyecto
Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad	-Gerencia - Ministerio de Salud	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación
Coordinar los esfuerzo en materia ambiental con las demás instituciones	-Gerencia - Ministerio de Salud	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación
Monitoreo y seguimiento a los proyectos de medio ambiente ejecutado en el municipio	Gerencia	Informe de actividades, bitácora
Impulsar el manejo integral de desechos solidos	Gerencia	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación
Realizar una gestión magistral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres	Gerencia Protección Civil	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación
Crear o actualizar ordenanzas para protección del medioambiente y mantos acuíferos	Gerencia Ministerio de Salud	Ordenanzas e informe de actividades
Elaboración de POA	- Gerencia -UAIP	Plan Operativo Anual
Elaboración de Informes mensuales	-UAIP	Informes mensuales
Inspección de botaderos a cielo abiertos	Gerencia Servicios Públicos	Bitacora de Inspección
Inspección de tala de arboles en zona urbana	Gerencia Servicios Públicos	Bitacora de Inspección
Elaborar permiso para tala de arboles	Gerencia Servicios Públicos	Permisos
Convocar y realizar reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil	Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil	Convocatoria, lista de asistencia y fotografías
Elaboración de cuadros UGDA	-UGDA	-Cuadro de identificación. -Cuadro de diagnostico -Tabla de plazo de conservación -Inventario documental -Inventario de Gestión documental
Elaboración de cuadro de Gestión Documental	-UAIP	Cuadro de Gestión Documental





# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE NIÑEZ

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan a los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A GERENTE, CONCEJO MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO
ELABORACION DE INFORMES	ENTREGA AUDITOR INTERNO	PLAN ANUAL DE TRABAJO
ELABORACION DE RECIBOS DE SUBVENCION DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.	- ENTREGA DE RECIBOS/ ISNA	EXPEDIENTE
ELABORACION DE LIQUIDACION DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.	- LIQUIDACION DE FONDOS/ ALDEAS INFANTILES SOS	FACTURAS, RECIBOS
ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA ( PESO/TALLA, ASISTENCIA, CHEQUEO FISICO DE NN, EVALUACION DEL DESARROLLO)	- ENTREGA DE DOCUMENTACION MENSUAL /ISNA - ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA.	EXPEDIENTES
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA GUIA CURRICULAR EN LOS CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL	- PLANIFICACION DIARIA	LIBRETAS DE TRABAJO,
VERIFICAR EL EJECUTAMIENTO DE ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA QUE PROMUEVAN Y FAVOREZCAN LA ADQUISICION DE HABILIDADES Y DESTREZAS A TRAVEZ DE LAS AREAS DEL DESARROLLO.	FICHERO HOJAS DE SGUIMIENTO GRAFICAS DE EVALUACION	EXPEDIENTES
LIQUIDACION DE FACTURAS MENSUAL ISNA/ ALDEAS SOS	ACTUALIZACION DE CUENTA BANCARIA	EXPEDIENTE DE CUENTA BANCARIA.
VERIFICAR LAS SESIONES DEL COMITÉ LOCAL DE DERECHOS	EXPEDIENTE DE SESIONES	HOJAS DE ASISTENCIA
CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	EXPEDIENTE	
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE EDUCADORAS	EXPEDIENTE	-HOJA DE VIDA -COPIA DE DUI, NIT -COPIA DE TITULO CAPACITACIONES, EXAMENES MEDICOS
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	EXPEDIENTE	-COPIA DE ESCRITURAS -CROQUIS -HOJA DE REGISTRO DISTRIBUCION DE AREAS -EGRESOS E INGRESOS DE EDUCADORAS
REGISTRO DE ENTREGA DE BONIFICACION DE EDUCADORAS.	REGISTRO EN LIBRO DE FIRMAS	-NOMBRE -FECHA DE DEPOSITO -FECHA DE ENTREGA -FIRMA
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EDUCADORAS	LIBRO DE ASISTENCIA	-NOMBRE -HORA DE ENTRADA -HORA DE SALIDA -FIRMAS
REGISTRO CONTABLE DE ALDEAS INFANTILES SOS	LIBRO CONTABLE	
EXPEDIENTE DE ALIMENTO MINED	EXPEDIENTE	-RECIBOS DE ENTREGA



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Sustanciar los Procedimientos Contravencional por imposición de multas.	Se realiza el proceso de imposición de multas por medio de Cuerpo de Agentes Municipales.	Autos de emplazamiento; Esquela de emplazamiento.
Aplicar las Multas por Contravenciones ratificadas	Se realiza los procesos establecidos en el marco jurídico aplicable, siguiendo el debido proceso, Se coordina con el C.A.M.	Autos, Esquelas de Emplazamiento, copias de Recibos Municipales.
Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a Sindicatura para su cobro vía judicial.	En su momento se realizara trámite de gestión de cobro en primera instancia con encargado de recuperación de mora de la municipalidad. Agotada la instancia Administrativa se procede a la vía judicial, se coordina con recuperador de mora, cuentas corrientes y Síndico Municipal.	Documentos de Gestión de cobro vía Administrativa.
Ejecutar los Procedimientos de Mediación a Instancia de parte.	Se realizan Procedimientos de Mediación, sobre todo en inspecciones medioambientales, cuando existen árboles que exceden los límites de los inmuebles, se coordina con referente de Unidad Ambiental.	Bitácoras de Inspecciones, Actas de Mediación, y Conciliación.
Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la República	Unidades Municipales Presentes en el Comité de Prevención de Violencia Municipal, Actores Locales.	Convocatorias al Comité, listados de asistencia.
Realizar audiencias en forma pública y oral para el conocimiento de las Contravenciones cometidas	La audiencia se realiza a petición del presunto contraventor, y se realiza en coordinación con el cuerpo de agentes municipales y con las unidades que se requiera participación, dependiendo la contravención.	Acta de la audiencia, Notificación de la Resolución del Delegado Contravencional
Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal	Se realiza a través de emplazamiento	Autos de emplazamiento.
Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto	Se Coordina con las unidades que fuere necesario dependiendo lo relativo a la contravención cometida.	Notificaciones de apoyo, informes de las diligencias solicitadas, prueba documental o pericial
Resolver el recurso de revisión y revisión que se presente durante la audiencia que presida.	Los Recursos a las Resoluciones del Delegado, se presentan en la etapa procesal pertinente.	Recursos, Autos de Aceptación de Recursos, Resolución de Recursos, Autos de Remisión de Recurso a Consejo Mpal.
Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de Santiago de María.	Se Recibe tramite de interposición de Recursos de apelación, Se Coordina con Secretario municipal, Consejo Municipal en Pleno, Alcalde Municipal	Autos de Remisión de Recurso a Consejo Mpal. Expediente completo del Proceso Contravencional.
Elaboración de Plan Operativo Anual	Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica	Informes de Trabajo
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	CCD, CID, CDD, TPC, IGD
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: MERCADO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
PLAN OPERATIVO ANUAL	GERENCIA	PLAN ANUAL DE TRABAJO
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	TESORERIA Y CAJA.	CONTROL DE TIQUETS Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO Y MORA RECUPERADA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS CUMPLAN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL.	CAM, MEDIOAMBIENTE	BITACORA DE TRABAJO
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	TESORERIA, CAJA	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, TESORERIA, CAJA	INGRESOS MENSUALES
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL
REALIZAR INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	TESORERIA	INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP	INFORME DE TRABAJO
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INVETARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	UAIP	Cuadro de Gestión Documental

JOSE EVARISTO RAMIREZ



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan a los trámites.
Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;	Se convoca por escrito al Concejo, se lleva un libro de asistencia a Sesión; Asisto a la Sesión de Concejo Municipal, redacto en digital e imprimo en un libro foliado las Actas y acuerdos del Concejo, a la vez se certifican en digital los acuerdos que son necesarios certificar.	Convocatoria escrita firmada y sellada, Libro de Actas y Acuerdos del Concejo Municipal, Libro de Asistencia de Concejales a Sesión
Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;	Certificar, firmar y sellar junto con el Alcalde, tanto para publicación o comunicación	Certificaciones, documentos en sí, Publicaciones
Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;	Convocar por escrito y por medios digitales previamente.	Convocatoria firmada y sellada por el Secretario y Concejales
Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;	Estos se llevan separados de acuerdo a su naturaleza, Libro de actas, Correspondencia recibida y enviada, Certificaciones, todos guardados en Archivo de Alcaldía y Secretaria, en Archivos metálicos con llave, Archivo documental Digitado en Computadora	Libros de actas, folders con correspondencias, folder con convocatorias.
Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;	Todo documento se redacta en digital dejando Archivo en la computadora, estos se extienden de acuerdo a la dependencia interna que corresponda o dependencia externas, y estos llevan firma y sello de Secretario	Copias que se guardan en la Secretaria Municipal de toda la documentación Certificada y extendida
Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.	Todo documento se redacta en digital dejando Archivo en la computadora, estos se extienden de acuerdo a la dependencia interna que corresponda o dependencia externas, y estos llevan firma y sello de Secretario	Copias que se guardan en la Secretaria Municipal de toda la documentación Certificada y extendida
Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.	Se informa verbalmente de lo ordenado administrativamente por el alcalde, o si hay copia de algún documento extendido por el alcalde	Documentación en copias archivada en la Secretaria Municipal
Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.	Se realiza de acuerdo a la presentación o solicitud de oficinas internas y externas, dirigidas al Concejo, Alcalde o Secretaria.	Se deja copia archivada de la documentación presentada o extendida ante solicitudes
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO Y EJECUTAR LAS ACCIONES	ENTREGA DE PLAN DE TRABAJO A GERENCIA	PLAN DE TRABAJO ELABORADO
PRESENTAR INFORME MENSUAL.	ENTREGA DE INFORME A GERENTE, AUDITOR INTERNO Y CONTABILIDAD	INFORME, CONVOCATORIAS Y FOTOGRAFIAS
DENUNCIAS DE VICTIMAS QUE SUFREN VIOLENCIA, ATENDIDAS POR ENCARGADA DE UNIDAD DE LA MUJER	NOTA DE TRASLADO A INSTITUCION QUE CORRESPONDE, CIUDAD MUJER, FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA, PGR	SOLICITUD DE TRASLADO DE VICTIMA DE VIOLENCIA, FOTOCOPIA DE DUI, ACOMPAÑAMIENTO A LAS VICTIMAS
LLEVAR UN REGISTRO DE LAS VICTIMAS DE TRASLADO DE DENUNCIAS A LA INSTITUCION QUE CORRESPONDE	CREAR EXPEDIENTE DE PERSONA DENUNCIANTE	SOLICITUD DE DENUNCIA, FOTOCOPIA DE DUI
ELABORACION DE CUADROS DE MECANISMOS Y ACTOS PUBLICOS	CREAR LOS CUADROS MEDIANTE LA INFORMACION DE ACTIVIDADES CON LAS PERSONAS PARTICIPANTES	RESPUESTA DE DOCUMENTOS DE LOS CUADROS ELABORADOS
SOLICITUDES DE INFORMACION PARA ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DEL USUARIO	RESPUESTA A SOLICITUD DE LA PERSONA SOLICITANTE
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental
COORDINACION CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	Presentacion de proyectos o perfiles al Alcalde y Concejo Municipal	Cartas Convenios y Acuerdos
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental

Sara Eugenia Villalta Guido  
Encargada de Unidad Municipal de la Mujer



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MONITOREO CATASTRAL

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	GERENCIA Y UATM	PLAN DE TRABAJO
ELABORAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO	GERENCIA Y UATM	INFORME MENSUAL
INSCRIPCION Y CALIFICACION DE EMPRESAS E INMUEBLES	CUENTAS CORRIENTES	RECIBOS, AVISOS DE COBRO Y 1-ISAM FORMULARIO F2 Y F6
ELABORAR Y PRESENTAR DECLARACION ANUAL JURADA DE EMPRESAS.	FISCALIZACION	DECLARACION JURADA
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	CUENTAS CORRIENTES Y FACTURACION	DECLARACION JURADA
REALIZAR CAMBIOS DE PROPIETARIO O DESMEMBRACION DE INMUEBLES	FACTURACION	FORMULARIOS
ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERRES DE EMPRESAS	CUENTAS CORRIENTES Y FACTURACION	FORMULARIOS Y ESCRITURA DE PROPIEDAD Y SOLVENCIA SOLICITUD DE CIERRE DE EMPRESAS
PERMISO Y AUTORIZACION DE CONSTRUCCION REMODELACION O AMPLIACION	CATASTRO CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO DE PRESUPUESTOS POR CONSTRUCCION Y PLANOS DE CONTRUCCION
ELABORAR DOCUMENTOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-CCD -CID -CDD -TPC -IGD
ELABORA CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A GERENTE MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTE Y CATASTRO MUNICIPAL	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES	RECIBOS, AVISOS DE COBRO Y 1-ISAM
INSCRIPCION Y CALIFICACION DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL	FORMULARIO F2 Y F6
DECLARACION ANUAL JURADA DE EMPRESAS.	CATASTRO MUNICIPAL	DECLARACION JURADA
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	CATASTRO MUNICIPAL	FORMULARIOS
CAMBIO DE PROPIETARIO O DESMEMBRACION	CATASTRO MUNICIPAL ,CUENTAS CORRIENTES Y FACTURACION	FORMULARIOS Y ESCRITURA DE PROPIEDAD Y SOLVENCIA
ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERRES DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL, CUENTAS CORRIENTES	SOLICITUD DE CIERRE DE EMPRESAS, ACTA DE INSPECCION Y ACUERDO MUNICIPAL
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestion Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental

Miguel Edgardo Castro  
Jefe de la Unidad Tributaria Municipal



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ATENCION PSICOLOGICA EN SALUD MENTAL

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Promocion de Atencion Psicologia a todos los empleados	Convivio grupal con el fin promover la atencion psicologica a empleados	convocatoria
elaboracion de plan operativo anual	participacion de todas las areas	fotografias
elaboracion de Notificacion para gestion de actividades de empleados Municipales	Notificacion a Empleados Publicos	Notificacion , Bitacora
Reuniones Semanales	Coordinacion Actividades Según Plan	Convocatoria, Lista de Asistencia, Fotografia
Respuesta a Solicitud por la UAIP	Documentacion de Respuesta a Solicitud	Memorandum y Solicitudes
Capacitaciones	Convocatorias	Convocatoria
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental





# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Fecha de Elaboración: 13/04/2023

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Generar obras para el desarrollo del municipio.	Elaboración de perfiles para los diferentes proyectos a gestionar para su ejecución.	Perfiles de proyectos
Realizar propuestas de diseño y constructivas para la solución de las necesidades de cada proyecto	Entrega de planos con especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos	Planos Arquitectónicos, constructivos y topográficos
Realizar los diseños de propuestas, en tres dimensiones para una mejor presentación	Elaboración de modelos 3d para su renderizado.	Modelos 3D de construcción y visualización
Representación gráfica, fotorealista del proyecto	Presentación de diseños finales.	Renderizados.
Respaldar los proyectos constructivos, con la cantidad necesaria de materiales	Entrega de presupuestos para la ejecución de proyectos.	Presupuestos
Describir el proceso, progreso o resultados de una visita técnica.	Elaboración de recomendaciones y conclusiones en dicho documento.	Informes técnicos
Identificar los daños en las vías de comunicación, mediante el inventario representado por coordenadas geográficas en formato de grados decimales (DD) y determinar el área de afectación.	Entrega a la Dirección de Obras Municipales.	Levantamiento de datos de bacheo
Solicitar materiales y equipo necesario para el desarrollo de proyectos.	Entrega de requisiciones a UACI	Requisiciones
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a Gerencia	Informe Mensual
Presentar informe semanal	Presentar informe semanal a Recursos Humanos	Informe Semanal
Llevar un control diario sobre las actividades desarrolladas en los proyectos.	Anexar a documentos de proyecto.	Bitácoras de trabajo
Llevar un registro fotográfico de visitas técnicas, avances de obra, compra de materiales, etc.	Anexar a documentos de proyecto, u otros respaldos.	Fotografías
Respaldar la asistencia diaria de los trabajadores de campo.	Entrega a UACI para pago mensual de trabajadores.	Control de Asistencia de trabajadores: personal de campo.
Realización de visitas para supervisión de las actividades.	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de la empresa realizadora.	Terminos de referencia proyecto: Remodelación y Adecuación de Casa de Acogida y Centro de Bienestar Infantil Mercedes Llach
Formato para la identificación y solicitud de la ejecución de un proyecto dentro del marco del Componente 1 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente.	Entrega a la Dirección de Obras Municipales.	Formato de Perfil Técnico DOM y anexos
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario de Gestión Documental