



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIADAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaborar Plan de Trabajo Anual	Capacitaciones, Supervisa los archivos de las Distritos	Plan elaborado	Gerencia Municipal
Capacitar	Visitar cada distrito y socializar	Dia Positivas	Todas la Unidades y Distritos
Crear Manuales y Politicas de la Unidad	Socializar los Manuales Creados	Fotos Listado de asistencia	Todas las Unidades y Distritos
Resguardar documentacion	Traslados de Documentos	Acta de Transferencia Documental	Todas las Unidades y Distritos
Solicitar Documentacion a las Unidades	Dejar norificaciones a las oficinas Municipales	Solicitudes de la Docuentacion	Todas las Unidades.
Elaborar cuadros Normados	Socializar los cuadros	Fotos Listado de asitencia	Todas las unidaes
Elaborar informe de trabajo Menasual		Informe de Trabajo	Gerencia Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONTABILIDAD

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A ALCALDE MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL, UAIP
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y PROCESO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD.	UNIDAD DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CUENTAS CORRIENTES	REPORTES CONTABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
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">• UNIDAD DE TESORERIA: CHEQUES DE GASTOS POR CADA UNO DE LOS FONDOS• SECCION DE CAJA INFORME DE CAJA DIARIOS INSTITUCIONES FINANCIERAS: ESTADOS DE CUENTA DE LOS PRESTAMOS	INTERFACES Y COMPROBANTES CONTABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADOS.	<ul style="list-style-type: none">• UNIDAD DE TESORERIA• SECCION DE CUENTAS CORRIENTES	CHEQUE, ORDEN DE COMPRAS, QUEDAN, CONTRATOS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
PREPARAR LOS AJUSTES Y CIERRES CONTABLES, MENSUALES Y ANUALES	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE SU UNIDAD.	UNIDAD DE TESORERIA, CUENTAS CORRIENTES, CAJA Y PRESUPUESTO	CIERRE DE CAJA, LIQUIDACION DE FONDO CIRCULANTE, REPORTES PRESUPUESTARIOS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CONFRONTAR LA VERACIDAD DE LOS REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS	UNIDAD DE TESORERIA	CONCILIACIONES BANCARIAS LIBROS DE BANCOS POR FONDO	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS INSTITUCIONES QUE LO REQUIERAN.	INSTITUCIONES FINANCIERAS, CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, DGCG	ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE LOS PROYECTOS FINALIZADOS.	UNIDAD DE UACI ACTAS DE RECEPCION DE LA OBRA	ESTADOS FINANCIEROS, COMPROBANTES E INTERFAZ CONTABLE	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
PRESENTAR REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES AL MINISTERIO DE HACIENDA.	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES CONTABLES NOTAS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
LLEVAR CONTROL DE DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE BIENES.	INSTITUCIONAL	CUADRO DE BIENES DEPRECIABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
COMPROBAR QUE LOS EGRESOS ESTÉN AUTORIZADOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA	COPIA DE CHEQUES DE GASTOS POR FONDO	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
PROPORCIONAR INFORMES Y ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA, AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	AUDITOR INTERNO Y EXTERNO	REPORTES CONTABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	UACI, TESORERIA	ESTADOS DE CUENTAS LIBROS DE BANCOS	TESORERIA
ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DESPACHO, UAIP	PLAN DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL, UAIP
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GDA	UGDA	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN, CUADRO DIAGNOSTICO, TABLA DE PLAZOS	UGDA
ELABORACIÓN DE CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 05/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaborar el plan operativo anual de Oficialía de Cumplimiento y Contraloría	Realización de la programación anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y Contraloría	* Plan Operativo Anual	Gerencia
Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.	Solicitar a la UCP el listado de procesos de la institución, sin importar que estos se encuentren en ejecución o que estos ya hayan sido contratados	* Nota de solicitud de listado de procesos *Expedientes de procesos de compras	Unidad de Compras Públicas
Elaborar programa de revisión de procesos de compras públicas	Revisar el listado de casos enviados, eliminando los procesos que han sido revisados previamente. Realizar el levantamiento de un programa de revisión de procesos.	* Programación anual de cumplimiento	Concejo Municipal
Verificación de procesos	Llevar registro de cumplimiento del programa de revisión de procesos de compras con la finalidad de verificar de forma continua el estatus de éste.	*Matriz de cumplimientos preliminares de procesos de compra	Unidad de Compras Públicas
Informar a la Máxima Autoridad (Concejo Municipal) sobre los hallazgos detectados en los procesos de revisión	Se debe emitir un informe de forma periódica (trimestral), con la finalidad de mantener informada a la Maxima Autoridad sobre los resultados de los procesos de revisión	*Informe trimestral	Concejo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



Realizar investigación documental y notificación de hallazgos	Ingresar en la plataforma COMPRASAL para verificación de generalidades del proceso y/o verificación del expediente del proceso. Validar los documentos del proceso. Realizar verificación de idoneidad de proveedores en fuentes abiertas	*Constancia de revisión de proceso	Concejo Municipal
	Ingresar en la plataforma COMPRASAL para verificación de generalidades del proceso y/o verificación del expediente del proceso. Validar los documentos del proceso. Realizar verificación de idoneidad de proveedores en fuentes abiertas y reportar la existencia de hallazgos relacionados con posibles practicas anticompetitivas y/o de corrupción	*Informe de casos observados	Concejo Municipal
Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	Realización del Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, según la norma ISO 37001	*Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno *Norma ISO 37001	Gerencia y Concejo Municipal
Elaborar informes de actividades mensuales	Realización de informes de actividades desarrolladas por la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	*Informe de actividades mensuales	Gerencia
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CID *CCD *TPC *CCD *Inventario documental	Unidad de Gestión y Archivo Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	GERENCIA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR COBRO AMBULANTE, SANITARIOS Y RECUPERACION DE MORA.	CONTROL DE TIQUETS Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO Y MORA RECUPERADA	TESORERIA Y CAJA.
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS CUMPLAN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR INSPECCIONES EN LOS PUESTOS DE LOS ARRENDATARIOS PARA CONOCER SI CUMPLEN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL	BITACORA DE TRABAJO	CAM, MEDIOAMBIENTE
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS DIARIOS A UNIDAD FINANCIERA	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO	TESORERIA, CAJA
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS MENSUALES	INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, TESORERIA, CAJA
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	CREAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL
REALIZAR INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	PRESENTAR INVENTARIO DE LAS ESPECIES MUNICIPALES	INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	TESORERIA
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	INFORME DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION	UGDA
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	ENTREGA DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP

Administrador Mercado Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE DEPORTES**

Fecha de Elaboración: 5/7/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboracion de Planes Operativos anuales	desarrollar activiades deportivas.	Fotografias y perfiles	Gerencia
Apoyo en constitucion de comites deportivos locales	Convocatoria para la asamblea genearal de lacomunidad y conformacion del comité	Convocatorias Listados de asistencia fotografias, Actas elaboradas	Gerencia
Dar seguimiento a la organización de los comites deportivos locales	Visitas a las comunidades	Convocatorias y fotografias	Gerencia, Comunicaciones
Promocion del deporte a nivel de municipio	Reuniones con comites de deportes a nivel rural y urbano	Convocatoria y fotografias	Gerencia, Comunicaciones
Promocion del deporte a nivel infantil con la escuela de futbol municipal	Reunion con ADFA region departamental	Manual operativo de cada niño inscrito	Gerencia, Comunicaciones
Realizacion de torneos regionales , empresariales e institucionales	Reuniones para la conformacion de comites deportivos	Hoja de alineacion , hojas de inscripcion , fotografias	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP

F. _____

ENCARGADO UNIDAD DE DEPORTES

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Fecha de Elaboración: 03 de Julio de 2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Ordenamiento del sector ambulante en el área comercial de Santiago de María ;basado en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal	Realizar los tramites internos necesarios con la administracion 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.	Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal
Rutulacion de los parques: alameda, Roberto Ferreiro y San Rafael; indicando prohibiciones en lugares publicos.	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	Archivo de la Unidad
Plan de mantener monitoreado atraves de camaras de video vigilancia: parques, alcaldia, 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)	convenios	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	Despacho Municipal Archivo Municipal
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	Diferentes Unidades de la Municipalidad, Archivo Municipal
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	Catastro Municipal Archivo Municipal

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	Archivo Municipal
Elaboración de informe anual	Presentar informe anual a IAIP	Informe Anual	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario documental	Archivo Municipal
Asisitencia a capacitaciones	Diferentes instituciones	Papelería Proporcionada	*Participación Ciudadana. *Archivo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboracion 04/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
INSCRIPCIONES DE: <ul style="list-style-type: none"> • NACIMIENTO: Reposiciones Modificaciones • DEFUNCION • MATRIMONIO: Reposiciones • DIVORCIO • RECONOCIMIENTO • SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO • SUBSIDIARIO DE DEFUNCION • UNION NO MATRIMONIAL. • NACIDO MUERTO 	<p>A solicitud del interesado se registra el acto o hecho que genera el asentamiento respectivo. Por orden judicial Registro del acto o hecho que genera el asentamiento respectivo.</p>	<p>Certificaciones de los diferentes Registros partidas y actas. Boletos y Constancias de Nacimiento y defunción.</p>	<p>Ninguna</p>
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. De conformidad con el Art. 17 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio	<p>A Solicitud del usuario Rectificar los diferentes Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de los diferentes Registros. 	<p>Ninguna</p>
EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE: <ul style="list-style-type: none"> • NACIMIENTO • DEFUNCION • MATRIMONIO • DIVORCIO • RECONOCIMIENTO • SUBSIDIARIOS DE NACIMIENTO • SUBSIDIARIOS DE DEFUNCION • UNION NO MATRIMONIAL • NACIDO MUERTO 	<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda por solicitud + Impresión del Registro + Entrega al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de los diferentes Registros 	<p>Ninguna</p>
CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Carnet de Identificación Personal (Carnet de Minoridad) + Registro en el archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identificación Personal 	<p>Ninguna</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



<p>EXTENCION DE CONSTANCIAS DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL • CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL • SOLTERIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Carnet de Identificación Personal + Buscar en los Archivos de Cédulas de Identidad Personal. + Buscar en los libros de Nacimientos y Matrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Constancias 	<p>Ninguna</p>
<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE NEGATIVIDAD DE NACIMIENTO Y DEFUNCION PARA ESTADOS FAMILIAR 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 NACIMIENTOS. • CONSTANCIAS DE IMAGEN DE NACIMIENTO Y DEFUNCION AL RNP 	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del interesado se extiende la debida constancia para iniciar trámites de asentamiento tardío o Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento y/o Defunción. + Para asentamiento de Partida de Defunción (solamente 15 días hábiles para el trámite). +Para Rectificar Administrativamente. +Para asentar a niños y niñas (de más de tres meses hasta siete años de nacidos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Constancias 	<p>Ninguna</p>
<p>INSCRIPCION DE MARGINACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATRIMONIO • DEFUNCION • DIVORCIO • VIUDEZ • RECTIFICACION • IDENTIDAD PERSONAL • IDENTIDAD POSTUMA • CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTO. • CANCELACION DE PARTIDA DE MATRIMONIO POR DIVORCIO. • OTROS 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de documentos recibidos por los usuarios, Alcaldías Municipales, Notarios, Juzgados de Familia, Procuraduría General de la República y sus Auxiliares, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de los diferentes Registros de partidas modificadas 	<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Atención al Personal de la Unidad Médica (Nacimientos y defunciones)</p>	<p style="text-align: center;">Revisar mensualmente los hechos acaecidos en el Municipio (Nacimientos y defunciones)</p>		<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Consulados Salvadoreño</p>	<p style="text-align: center;">Envío de correspondencia por Correo Electrónico</p>		<p>Ninguna</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



Recibir y enviar correspondencia a las diferentes instituciones			Ninguna
Notas aclaratorias a los diferentes DUICENTROS	En atención a las Actas de Suspensión emitidas por los DUICENTROS		Ninguna
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las planes y políticas, planes, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio	A nivel del municipio se realizan actividades de coordinación y supervisión con el fin de garantizar los adecuados cumplimientos de política en materia ambiental así como garantizar la ejecución de planes y proyectos.	Bitácora de visita informes de Actividades Registro fotográfico	Gerencia Ministerio de Salud
Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia	Se impulsaran diferentes programas, para la promoción de medidas ambientales	Planes de acción, informes de ejecución y cronograma de actividades	Gerencia
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	Garantizar el adecuado cumplimiento de las normativas ambientales, asesorar a la población para la ejecución de actividades de gestión ambiental y protección de los recursos naturales	Informe de actividades, convocatorias, listado de participación	Gerencia
Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan los problemas comunes del municipio	Formular proyectos ambientales que contribuyan a la mejor conservación de los recursos naturales	Matriz de proyecto	-Convivencia Ciudadana Ministerio de Salud
Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad	A nivel de municipio se realizan actividades de gestión ambiental con el fin de garantizar la preservación de los recursos y adecuado cumplimiento de la política en materia ambiental	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación	-Gerencia - Ministerio de Salud
Coordinar los esfuerzo en materia ambiental con las demás instituciones	Se generan espacios de concentración de actores locales, con el fin de impulsar acciones y actividades que contribuyan a la conservación del medio ambiente	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación	-Gerencia - Ministerio de Salud
Monitoreo y seguimiento a los proyectos de medio ambiente ejecutado en el municipio	Verificación periódica de proyectos en ejecución de materia ambiental	Informe de actividades, bitácora	Gerencia
Impulsar el manejo integral de desechos solidos	En coordinación con las diferentes unidades correspondientes a la municipalidad, se garantiza programas de desechos solidos	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación	Gerencia
Realizar una gestión magistral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres	Impulsar acciones de mitigación y prevención de desastres, actividades coordinadas con actores locales y unidades municipal	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación	Gerencia Protección Civil
Crear o actualizar ordenanzas para protección del medioambiente y mantos acuíferos	Revisión y formulación de políticas en materia ambiental y de mantos acuíferos	Ordenanzas e informe de actividades	Gerencia Ministerio de Salud
Elaboración de POA	Entrega de Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual	- Gerencia -UAIP
Elaboración de Informes mensuales	Entrega de informes de trabajo mensual	Informes mensuales	-UAIP
Inspección de botaderos a cielo abiertos	Verificar que los ciudadanos no boten basura en lugares no autorizados	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Inspección de tala de arboles en zona urbana	Verificación tala y poda de arboles en zona urbana	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Elaborar permiso para tala de arboles	Entrega de permisos para talar de arboles en zona urbana	Permisos	Gerencia Servicios Públicos
Convocar y realizar reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil	Elaborar convocatoria y agenda para la reunión de la Comisión Municipal de Protección Civil	Convocatoria, lista de asistencia y fotografías	Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega de cuadros UGDA	-Cuadro de identificación. -Cuadro de diagnostico -Tabla de plazo de conservación -Inventario documental -Inventario de Gestión documental	-UGDA
Elaboración de cuadro de Gestión Documental	Entrega de Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental	-UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

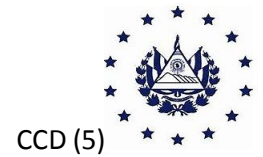
NOMBRE DE LA UNIDAD: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
1. Efectuar Mantenimiento preventivo a los equipos informaticos.	Limpieza de equipos, Revisión de niveles de tinta en impresoras, Revisión de cables de Red, Actualización de Programas.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
2. Efectuar reparaciones en los equipos informaticos que lo requieran.	Limpieza de equipos, Instalación de piezas o repuestos necesarios, Instalación de programas	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
3. Implementar los diferentes sistemas informaticos que sean requeridos por los usuarios de los mismos.	Instalación de programas de sistema y programas utilitarios para el desempeño de los requerimientos necesarios	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
4. Brindar asistencia tecnica a los usuarios de los sistemas informaticos	Apoyo en Instalación de equipos, en configuración de documentos, configuración de impresoras y otros dispositivos, y cualquier requerimiento en el area de informatica.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
5. Presentar el reporte de control de Asistencias del Personal (sistema Biometrico)	Contar con un instrumento que respalde la asistencia puntal de los empleados y verificar las llegadas tardias para su respectivo descuento en planilla	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas.	Contar con un instrumento de verifique el trabajo realizado por la unidad de informatica	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	Verificar que se cuenta con metas y objetivos a desarrollar por la unidad de Informatica	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos



DISTRITO SANTIAGO DE MARIA
MUNICIPIO USULUTAN NORTE
TELEFONO: 2645 8200
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Fecha de Elaboración:

03/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Recabar y difundir la informacion oficiosa de conformidad a los Arts. 10 y 17 de la LAIP	solicitar informacion a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicacion	*Nota de solicitud de informacion *Documentacion que contiene la informacion solicitada	todas las unidades administrativas
Recibir y dar tramites y resolver las solicitudes de informacion que se le sometan	Realizar los tramites internos necesarios para la localizacion y entrega de la informacion solicitada	Expediente administrativo: *Formulario de solicitud *Copia DUI / poder judicial *Constancia de recepcion *Auto de admision *Nota de gestion interna de solicitud *Nota de respuesta de las unidades *Informacion solicitada *resolucion de la informacion *Notificaciones *Recibo de pago	Archivo municipal
Realizar un registro de las solicitudes de acceso a la informacion con sus resultados	creacion de expedientes de solicitud con detalles necesarios	*Expediente de solicitudes *Inventario *Informe de solicitudes	Archivo municipal
Elaborar plan de trabajo para recabar y publicar la informacion oficiosa	Entrega de planes de trabajo	Plan de trabajo	Despacho municipal Archivo municipal
Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia	creacion de normativa	Manuales Reglamentos	Archivo municipal
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a despacho municipal	Informe mensual	Despacho municipal Archivo municipal
Elaborar el indice de informacion reservada	Gestionar pre-clasificacion de informacion a unidades internas	Cuadro de Gestión Documental	Archivo municipal
Elaboracion de informe anual	Presentar informe anual a IAIP	Informe anual	IAIP

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración:

04/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
SOLICITAR BALANCES O DECLARACIONES JURADAS	ENTREGA DE SOLICITUDES AL NOTIFICADOR PARA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES	*Formulario F-03 (SOLICITUD DE BALANCE) *Formulario F-02 (DECLARACION JURADA)	CATASTRO, UAIP, UGDA
ELABORACION DE RESOLUCIONES DE IMPUESTOS DE LAS EMPRESAS	ENTREGA DE RESOLUCIONES AL NOTIFICADOR PARA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES	*Formulario F-06	UAIP, UGDA
INSCRIPCION DE EMPRESAS	TAREA REALIZADA EN CONJUNTO CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO MUNICIPAL	*Formulario F-01 DOCUMENTOS A SOLICITAR: *COPIA DE DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE O PROPIETARIO *BALANCE INICIAL *NIT DE LA EMPRESA	ENCARGADO DE FISCALIZACION Y CUENTAS CORRIENTES
INSCRIPCION DE INMUEBLES	TAREA REALIZADA EN CONJUNTO CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO MUNICIPAL	*Formulario F-08 DOCUMENTOS A SOLICITAR: *COPIA DE DUI Y NIT DEL PROPIETARIO *ESCRITURA DEL INMUEBLE	CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE SOLVENCIAS MUNICIPALES	ELABORADA Y FIRMADA POR EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO POR EL ALCALDE	*Formulario F-18	CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE CARTAS DE VENTA DE GANADO	ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y FIRMADOS POR ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL, VENDEDOR Y COMPRADOR DE GANADO	COPIA DE DUI Y NIT DEL VENDEDOR *MARCA DEL GANADO *COPIA DE DUI Y NIT DEL COMPRADOR	UAIP, UGDA
ELABORACION DE TITULOS A PERPETUIDAD DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y FIRMADOS POR ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL Y ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO	COPIA DE DUI DEL COMPRADOR *FORMULARIO DEL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO	CUENTAS CORRIENTES Y CEMENTERIO

ELABORACION DE AVISOS-RECIBOS DE COBRO EMPRESAS E INMUEBLES	ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE FACTURACION	POR MEDIO DE LOS SISTEMAS DE FACTURACION *RECIBO 1-ISAM *AVISO-RECIBO DE COBRO	FACTURACION Y CUENTAS CORRIENTES
ENVIO DE AVISOS DE COBRO A INMUEBLES Y EMPRESAS	EN COORDINACION CON EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y ADMINISTRACION DE CARTERA	*Formulario F-14 *Formulario F-15 *Formulario F-16	CUENTAS CORRIENTES Y ADMINISTRACION DE CARTERA

Jefe de UATM



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE LA JUVENTUD**

Fecha de Elaboración: 02/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Fortalecer la coordinación entre municipalidad, facilitador Juvenil, jóvenes beneficiarios	Reuniones de planificación de talleres y capacitaciones.	Solicitudes Listados de Asistencia Fotografías	Proyección Social Gerencia Proyectos Estratégicos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Grupo de jóvenes de la casa de encuentro juvenil	Plan Operativo Anual	Gerencia, UACI
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	Convocatorias	Gerencia UACI Proyectos Estratégicos
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	Listados de asistencia	Gerencia, Deportes, Tejido Social, Niñez, Protección Civil
Definición de estrategias de promoción y difusión	Centros Escolares, Medios de comunicación, Instituciones	Fotografías	Niñez, Tejido Social, Deportes
Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal de manera estratégica a las comunidades del municipio	ADESCOS Grupos juveniles Instituciones	Solicitudes	Tejido Social Proyectos estratégicos
Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas vocacionales	Grupos de jóvenes participantes de talleres	Plan Elaborado	Gerencia, Tejido Social, Proyectos Estratégicos
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	Convocatorias	Gerencia Proyectos Estratégicos Comunicaciones
Programar campamentos y actividades similares para la convivencia Juvenil	Grupo de jóvenes, ONG'S, Mesas institucional	Convocatorias	Gerencia, Tejido Social, Proyectos Estratégicos, Niñez, Deportes
Asistir a capacitaciones sobre los temas de la juventud	ONG'S, Instituciones, Grupos de jóvenes	Listados de Asistencia	Gerencia
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información pública	Fotografías	UAIP GERENCIA
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Evaluación, análisis de actividades para ejecución.	Plan Operativo Anual	Gerencia
Cobertura de eventos y actividades programados por la institución y las diferentes unidades municipales.	Toma de fotografía, edición de fotos, edición de publicaciones para las diferentes redes sociales, transmisiones en vivo.	Solicitudes Convocatorias Registro Fotografico y audiovisual	Comité de las actividades programadas Unidades administrativas
Edición, publicación de notas en las diferentes redes sociales.	Edición de fotografías Redacción de las notas para las publicaciones	Solicitudes Convocatorias Registro Fotografico y audiovisual	Comité de las actividades programadas Unidades administrativas
Elaboración de diseños para publicación de notas informativas de las actividades de las unidades administrativas.	Realizar en programas digitales diferentes artes y diseños para la publicación de convocatorias a diferentes actividades para el público.	Solicitudes Convocatorias Registro Fotografico y audiovisual	Comité de las actividades programadas Unidades administrativas
Elaboración de los reportes de trabajo semanales.	Presentación de las actividades que se realizan como unidad en cada semana.	Reporte semanal Registro fotografico Convocatoria Solicitudes	Gerencia
Respuesta a trámites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información pública	Fotografías	UAIP GERENCIA
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Monitoreo de asistencia de medios de comunicación	Invitaciones a medios de comunicación para entrevistas a los entes de la municipalidad.	Convocatorias Solicitudes Listados de asistencia	GERENCIA
Convocatoria y comunicado de prensa	Elaboración de convocatorias de distintas actividades y comunicados que realiza las unidades municipales.	Convocatorias Solicitudes	Gerencia Unidades Administrativas
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP

F: _____

Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	Plan de trabajo	Gerencia
INFORMES SEMANALES	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	documentos de constitucion y reestruccturacion	Gerencia
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas	ADESCOS
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con personas electas de la asociacion comunal para elaboracion de estatutos	listados de asistencia y fotografias	N/A
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Acta de asociación	N/A
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas	ADESCOS
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Informe mensual	Gerencia
CUADRO GDA	Elaboracion Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental	UAIP
CAPACITACIONES	Talleres con Adescos	Listado de asistencia y fotografías	Gerencia y Comunicaciones
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	Respuesta a las solicitud, fotografias	Gerencia



SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	Respuestas a las solicitudes de la población y fotografías	Gerencia
CREACION DEL COMITÉ DE MUJERES EN LAS COMUNIDADES.	LISTA DE ASISTENCIA Y TOMA DE FOTGRAFIAS.	Listado de asistencia y fotografías	T.SOCIAL Y U. DE LA MUJER
ACOMPañAMIENTO A GRUPO DE LIDERES EN AGRICULTURA SOSTENIBLE (FAO)	FOTOGRAFIA, LISTADO DE ASISTENCIA	Listado de asistencia y fotografías	T. SOCIAL Y U. DE MEDIO AMB.
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Listados de asistencias , fotografías	Gerencia
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	Elaboración de acta por realización y entrega de juguetes en fiesta navideña	Acta y fotografías	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.