



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha de Elaboración:

26/06/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaborar Plan de Trabajo Anual	Capacita, supervisa los archivos de los Distritos	Normativa Nacional de Archivo	Fotos, Listado de asistencia	Todas las Unidades y Distritos
Capacitar	Visitar cada Distrito y socializar	Ley de Acceso a la Informacion Publica	Fotos,convocatorias	Todas las Unidades y Distritos
Crear Manuales y politicas	Socializar con el Concejo y lo aprueben	LAIP, Normativa Nacional de Archivo	Fotos y listado de asistencia	Todas las Unidades y Distrito
Resguardar Documentacion	Transferencia o Traslado de documentos	LAIP, Normativa Nacional	Acta de Transferencia Documental	Todas las Unidades
Solicitar documentos	Notificar a todas las Unidades	LAIP, Normativa Nacional de Archivo	Notificacion a las unidades	Todas las Unidades
Elaborar cuadros Normativos	Socializar con el Concejo y Distritos	LAIP, Normativa Nacional de Archivo	Cuadros Elaborados	Todas Las Unidades
Hacer los informes Mensuales		LAIP,	Informes Mensuales	Gerencia Municipal



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CONTABILIDAD

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A ALCALDE MUNICIPAL	CODIGO MUNICIPAL, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL TECNICO SAFI. LEY AFI	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	MANUAL TECNICO SAFI, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	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 	MANUAL TECNICO SAFI, CODIGO MUNICIPAL	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 	MANUAL TECNICO SAFI MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	CHEQUE, ORDEN DE COMPRAS, QUEDAN, CONTRATOS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO



PREPARAR LOS AJUSTES Y CIERRES CONTABLES, MENSUALES Y ANUALES	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	MANUAL TECNICO SAFI, MANUAL CLASIFICADOR DE LAS TRANSACCIONES DEL SECTOR PUBLICO, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	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
CONFRONTAR LA VERACIDAD DE LOS REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS	UNIDAD DE TESORERIA	MANUAL TECNICO SAFI, MANUAL CLASIFICADOR DE LAS TRANSACCIONES DEL SECTOR PUBLICO, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	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	MANUAL TECNICO SAFI, MANUAL CLASIFICADOR DE LAS TRANSACCIONES DEL SECTOR PUBLICO, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	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	MANUAL TECNICO SAFI, MANUAL CLASIFICADOR DE LAS TRANSACCIONES DEL SECTOR PUBLICO, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES	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	MANUAL TECNICO SAFI, MANUAL CLASIFICADOR DE LAS TRANSACCIONES DEL SECTOR PUBLICO, MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES, CODIGO MUNICIPAL	INFORMES CONTABLES NOTAS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO



LLEVAR CONTROL DE DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE BIENES.	INSTITUCIONAL	INSTRUCTIVO DE INVENTARIO MUNICIPAL, MANUAL TECNICO SAFI	CUADRO DE BIENES DEPRECIABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
COMPROBAR QUE LOS EGRESOS ESTÉN AUTORIZADOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA	CODIGO MUNICIPAL,	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	CODIGO MUNICIPAL LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	REPORTES CONTABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	UACI, TESORERIA	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES,	ESTADOS DE CUENTAS LIBROS DE BANCOS	TESORERIA
ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DESPACHO, UAIP	MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES,	PLAN DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL, UAIP
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS UGDA	UGDA	LAIP Y SUS LINEAMIENTOS	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN, CUADRO DIAGNOSTICO, TABLA DE PLAZOS	UGDA
ELABORACIÓN DE CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UAIP	LINEAMIENTOS	CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO Y CONTRALORÍA

Fecha de Elaboración: 05/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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	*Manual de funciones *Reglamento Interno	* 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	*Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	* 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.	*Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	* 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.	*Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guía para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guía para la implementación del sistema de gestión anti soborno *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Manual de funciones *Reglamento Interno	*Informe de actividades mensuales	Gerencia
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	*CID *CCD *TPC *CCD *Inventario documental	Unidad de Gestión y Archivo Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	PLAN ANUAL DE TRABAJO	GERENCIA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR COBRO AMBULANTE, SANITARIOS Y RECUPERACION DE MORA.	ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA	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	ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA	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	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO	TESORERIA, CAJA
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS MENSUALES	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, TESORERIA, CAJA
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	CREAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	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	ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA	INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	TESORERIA
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	INFORME DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LAIP LINEAMIENTOS 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	LAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP

Administrador Mercado Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 05/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Autorizaciones de permisos de canchas municipales	elaboracion de permisos por escritos	Codigo municipal	Solicitudes	Gerencia
Respuestas a tramites solicitados por la UAIP	Respuestas a solicitudes	Ley de Acceso a la informacion publica	Documentos que aprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
plan de trabajo	desarrollar activiades deportivas	Manual de Organización y funciones	Plan de trabajo	Gerencia,
Informe mensual	presentacion de actividades	Manual de Organización y funciones	Informe mensual	Gerencia
Escuela Municipal	entrenos, juegos	Codigo municipal, ley general de los deportes	Expedientes de niños inscritos	unidad de deportes
Cuadro de gestion Documental	Solicitudes	Ley de AIP	Respuesta a solicitudes	UAIP
Torneos Deportivos	Hoja de alineacion, Hoja de inscripcion	Codigo municipal	Carnet que ampara a cada jugador	unidad de deportes
Actas de conformacion de comites deportivos locales	Documentos que autoriza el uso la representacion en sus comunidades	Ley general de los deportes	Actas	unidad de deportes
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo.	UAIP Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión documental	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



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

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Ordenamiento del sector ambulante en el área comercial de Santiago de María basado en los art 40 y 41 de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal	Realizar los tramites internos necesarios con la administracion del Mercado Municipal, la unidad de Convivencia Ciudadana y Catastro Municipal	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza de Mercado Municipal, Código Municipal.	*Nota de solicitud de acompañamiento	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.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza de Mercado Municipal, Código Municipal.	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario	Archivo de la Unidad
Plan de mantener monitoreado a través de cámaras de video vigilancia: parques, alcaldía, área comercial (mercado), entrada y salidas de Santiago de María.	Atravez de asocios publicos privados con empresas de santiago de maria	Convenio Alkaldia Empresas	Convenios	Archivo de la Unidad, Despacho Municipal
Resguardo y vigilancia, así como también patrullajes preventivos en el municipio de bienes municipales las 24 horas.	Calendarizacion de actividades, con los diferentes grupos de Cuerpo de Agentes Municipales	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza de Mercado Municipal, Código Municipal.	libro de novedades e informe semanales	Despacho Municipal Archivo Municipal
Acompañamiento a las diferentes 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.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana	*Nota de solicitud de acompañamiento, Libro de novedades e informe semanal	Diferentes Unidades de la Municipalidad, Archivo Municipal
Seguimiento de orden y vigilancia en el interior del mercado municipal; después que la administración haya realizado las remediciones o asignaciones de puestos	monitoreo constante en áreas delimitadas por medio de encargados de prevención de riesgos del CAM y Administración de mercado municipal.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza de Mercado Municipal, Código Municipal.	*Nota de solicitud de acompañamiento, Libro de novedades e informe semanal	Catastro Municipal Archivo Municipal
Señalización vial en el área comercial de Santiago de María, así como también la asignación y marcación de parques para transportistas, usuarios y demás personas que nos visitan.	monitoreo constante en áreas delimitadas por medio de encargados de prevención de riesgos del CAM, Resolutor de Conflicto adscrito al CAM, y Administración de mercado municipal.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza de Mercado Municipal, Código Municipal.	libro de novedades e informe semanales	Archivo Municipal
Presentar Informe Mensual	Presentar informe mensual a despacho municipal	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Informe Mensual	Despacho Municipal Archivo Municipal
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de Gestión Documental y Archivo	*Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Convivencia Ciudadana, Administración de Mercado Municipal y Catastro Municipal	*Nota de solicitud de acompañamiento	Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Documentos	Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal
Archivo de la Unidad	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza Municipal	Informes y libro de novedades	
Archivo de la Unidad, Despacho Municipal	Convenios	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza Municipal	Informes y libro de novedades	
Diferentes Unidades de la Municipalidad, Archivo Municipal	Libro de novedades e informe semanales	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza Municipal	Informes y libro de novedades	Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración:

04/072024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
INSCRIPCIONES DE: <ul style="list-style-type: none"> • NACIMIENTO • DEFUNCION • REGÍMENES LEGALES DEL MATRIMONIO • MATRIMONIO • DIVORCIO • RECONOCIMIENTO • SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO • SUBSIDIARIO DE DEFUNCION • UNION NO MATRIMONIAL • NACIDO MUERTO • ADOPCION 	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del interesado se registra el Acto o Hecho que genera el asiento respectivo. + Por orden Judicial registro del Acto o Hecho que genera el asiento respectivo. 	Constitución de la Republica de El Salvador. + Código de Familia. + Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio. + Ley del Nombre de la Persona Natural. + LEPINA. + Ley de Procedimientos Administrativos + Ley de Atención Integral para la Persona Adulto Mayor + Ley Crecer Juntos	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de los diferentes registros de Partidas y Actas. + Boletos y Constancias de Nacimientos y Defunciones 	Ninguna
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.	A Solicitud del usuario Rectificar los diferentes Registro	Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio. + Ley del Nombre de la Persona Natural. + LEPINA	Certificaciones de los diferentes Registros	Cuentas Corrientes + Caja
CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD) + Entre 10 a 18 años de edad	Tramite personal acompañado de uno de los padres o representante legal debidamente identificado + Elaboración de Carnet de Identidad Personal + Registro en el archivo	Ley de Identificación Personal para los Menores de dieciocho años.	Extensión de Carnet de Identificación Personal (Carnet de Minoridad)	Cuentas Corrientes + Caja
EXTENCION DE CONSTANCIAS DE: + CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL + CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL + DE PERMANENCIA + SOLTERIA	Elaboración de Carnet de Identificación Personal (Carnet de Minoridad) + Buscar en los Archivos de Cédulas de Identidad Personal. + Buscar en los Libros de Partidas de Nacimiento	Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.	Extensión de Constancias	Cuentas Corrientes + Caja



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



<p>CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y DEFUNCION PARA ESTADOS FAMILIAR SUBSIDIARIO</p> <p>* SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DUI AL R.N.P.N. PARA ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE DEFUNCION Y PARA RECTIFICACION DE ASIENOS VÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>*SOLICITUD DE OPINION A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AUXILIAR, USULUTAN, POR ASENTAMIENTO TARDIO DE NACIMIENTO.</p>	<p>A solicitud del interesado se extiende Constancia de Inexistencia para iniciar trámites de asentamiento tardío o Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento y/o Defunción.</p> <p>+ Para asentamiento de Partida de Defunción (solamente 15 días hábiles para el tramite).</p> <p>+ Para Rectificar Administrativamente.</p> <p>+ Para asentar a niños y niñas (de más de tres meses hasta siete años de nacidos).</p>	<p>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio</p>	<p>Certificación de Constancias</p>	<p>Cuentas Corrientes + Caja</p>
<p>INSCRIPCION DE MARGINACION: + MATRIMONIO + DEFUNCION + DIVORCIO + VIUDEZ + RECTIFICACION + IDENTIDAD PERSONAL + IDENTIDAD POSTUMA + CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTO. + CANCELACION DE PARTIDA DE MATRIMONIO POR DIVORCIO. + CANCELACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO POR NULIDAD</p>	<p>Inscripción de documentos recibidos por los usuarios, Alcaldías Municipales, Notarios, Juzgados de Familia, Procuraduría General de la República y sus Auxiliares, etc.</p>	<p>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio</p>	<p>Certificaciones de los diferentes Registros de partidas modificadas</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Atención al Personal del Hospital Nacional</p>	<p>Revisar mensualmente los Hechos acaecidos en el Municipio (Nacimientos y defunciones)</p>	<p>Convenios Institucionales</p>		<p>Ninguna</p>
<p>Atención a personal del RNPN, Recolector de Hechos (Nacimiento y Defunciones)</p>	<p>Recolector de Hechos (Nacimiento y Defunciones) dentro del Municipio</p>	<p>Convenios Institucionales</p>		<p>Ninguna</p>
<p>Recibir y enviar correspondencia a las diferentes instituciones</p>				<p>Ninguna</p>
<p>Notas aclaratorias a los diferentes DUICENTROS</p>	<p>En atención a las Actas de Suspensión</p>			<p>Ninguna</p>
<p>Consulados Salvadoreños</p>	<p>Atención a las Consulados Salvadoreños, para verificación de Partidas de Nacimiento</p>			<p>Ninguna</p>
<p>Plan Operativo Anual</p>				<p>Ninguna</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



Informes Mensuales				UAIP
Requerimientos solicitados por UAIP				UAIP
Capacitaciones				
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	LAIP y Lineamientos de GDA	-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	LAIP	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	Normativa que regula la actividad	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.	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental Ley General de Mitigación de Desastres	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación	Gerencia Protección Civil
Crear o actualizar ordenanzas para protección del medioambiente y mantos	Revisión y formulación de políticas en materia ambiental y de mantos acuíferos	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos.	Ordenanzas e informe de actividades	Gerencia Ministerio de Salud



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Acuífero	Instrumental y de mantos acuíferos	Ley Salud Publica		Ministerio de Salud
Elaboración de POA	Entrega de Plan Operativo Anual	Manuales administrativos LAIP	Plan Operativo Anual	- Gerencia -UAIP
Elaboración de Informes mensuales	Entrega de informes de trabajo mensual	Manuales administrativos	Informes mensuales	-UAIP
Inspección de botaderos a cielo abiertos	Verificar que los ciudadanos no boten basura en lugares no autorizados	Ordenanza de Desecho Solidos de Salud	Ley Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Inspección de tala de arboles en zona urbana	Verificación tala y poda de arboles en zona urbana	Leislación Ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Elaborar permiso para tala de arboles	Entrega de permisos para talar de arboles en zona urbana	Legislación Ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Ley General de Mitigación de Desastres	Convocatoria, lista de asistencia y fotografías	Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega de cuadros UGDA	LAIP y Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	-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	LAIP	Cuadro de Gestión Documental	-UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: **04/07/2024**

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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.	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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 instrumente que respalde la asistencia puntal de los empleados y verificar las llegadas tardias para su respectivo descuento en planilla	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	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 DIAGNOSTICO 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	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Solicitar y Difundir la Información oficiosa de conformidad con los Art, 10 y 17 de la LAIP	• Solicitar información a las distintas dependencias de la municipalidad para la publicación	Constitución de la Republica de El Salvador. + Ley de Acceso a la Información Publica + Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica +Lineamientos para la publicación de la Información Oficiosa.	• Notas de Solicitud de Información • Documentación que contiene la información solicitada.	Todas las Unidades Administrativas
Recibir, dar tramite y resolver las solicitudes de Información presentadas	Realizar los tramites necesarios con las unidades internas para la localización y entrega de la información solicitadas	• Ley de Acceso a la Información Publica • Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica	Expediente Administrativo * Formulario de Solicitud * Copia de 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 * Constancia de entrega de forma precensial * Recibo de Pago	Gestión Documental y Archivo Municipal
Elaborar registro de las solicitudes de Acceso a la Información y sus resultados	Creación de expedientes de solicitudes con la documentación necesaria	• Ley de Acceso a la Información Publica • Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica	• Expediente de Solicitudes • Inventario • Informe de Solicitudes	Gestión Documental y Archivo Municipal
Elaboración de de Plan de Trabajo para recabar y Publicar la Información Oficiosa Respectiva	Plan de Trabajo	• Ley de Acceso a la Información Publica • Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica	Plan de Trabajo	Despacho Municipal GDA
Establecer los procedimientos internos para garantizar la mayor eficiencia.	Creación de Normativa	• Ley de Acceso a la Información Publica • Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica	Certificación de Constancias	Gestión Documental y Archivo Municipal
Informes Mensuales	Informe Mensual	*Manuel de Funciones *Reglamento Interno	Informe mensual	Despacho Municipal GDA
Elaboración de Indice de Información Resevada	Gestionar la Pre-clasificación de información a las Unidades Internas	• Ley de Acceso a la Información Publica • Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica	Cuadro de Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo Municipal
Elaboración de Informe Anual	Presentar informe Anual al IAIP	• Ley de Acceso a la Información Publica • Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica	Informe Anual	IAIP



DISTRITO SANTIAGO DE MARIA MUNICIPIO USULUTAN NORTE TELEFONO: 2645 8200



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar información a las áreas que son dependencia de la UATM. *Consolidar toda la información recibida. *Entregar a Gerencia General 	<ul style="list-style-type: none"> *Código Municipal *Manual de Cargos y Funciones *Reglamento Interno de Trabajo *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas 	<ul style="list-style-type: none"> *Cronograma de actividades elaborado por las áreas de la UATM *Plan de trabajo de la unidad 	<ul style="list-style-type: none"> *Despacho Municipal *Gerencia *UAIP
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO MUNICIPAL	Actualización de datos en los sistemas utilizados en ambas unidades para el cobro de tasas e impuestos.	<ul style="list-style-type: none"> *Ordenanza de tasas por servicios *Ley de Impuestos Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> *Avisos-recibos de cobro *Fórmula 1-Isam 	<ul style="list-style-type: none"> *Colecturía *Tesorería *Contabilidad
INSCRIPCION Y CALIFICACION DE EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> *Inspección por el personal de catastro municipal. *A solicitud del nuevo contribuyente 	<ul style="list-style-type: none"> *Código Municipal *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas *Ley de impuestos municipales 	<ul style="list-style-type: none"> *Formulario F-08 anexa *Copias de escrituras de inmueble *Copia de DUI y NIT del propietario del inmueble o empresa *Formualrio F-01 anexa *Copia de DUI y NIT del propietario o representante legal de la empresa *Copia de escritura de constitución en el caso de sociedades *Balance Inicial 	<ul style="list-style-type: none"> *Cuentas Corrientes
DECLARACION ANUAL JURADA DE EMPRESAS	*Solicitud a propietarios o representantes legales de las Empresas que funcionan dentro del municipio	Ley General Tributaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> *Formulario F-02 *Notificación con firma de recibido por parte del propietario o representante legal 	<ul style="list-style-type: none"> *Catastro *Auditor Tributario *Cuentas Corrientes
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	*Inspección por el personal de catastro municipal.	<ul style="list-style-type: none"> *Código Municipal *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas de tasas por servicio 	<ul style="list-style-type: none"> *Formulario F-08 *Formulario F-09 	<ul style="list-style-type: none"> *Servicios Públicos Municipales *Cuentas Corrientes
CAMBIO DE PROPIETARIO O DESMEMBRACION	*A solicitud de los contribuyentes	Ley General Tributaria Municipal	<ul style="list-style-type: none"> *Formulario F-08 *Formulario F-34 	<ul style="list-style-type: none"> *Cuentas Corrientes
ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERRES DE EMPRESAS	<ul style="list-style-type: none"> *A solicitud de los contribuyentes *Inspección realizada por el personal de catastro municipal 	*Ley General Tributaria Municipal	*Formulario F-11	<ul style="list-style-type: none"> *Despacho Municipal *Cuentas Corrientes
EMISION DE AVISO-RECIBO DE COBRO	*Contribuyente solicita en cuentas corriente recibo.	*Ley General Tributaria Municipal	*Aviso-Recibo de Cobro	<ul style="list-style-type: none"> *Colecturía *Tesorería *Contabilidad
CONVENIOS DE PAGO	*Gestores de cobro notifican a contribuyentes	*Ley General Tributaria Municipal	Formulario F-17	*Cuentas Corrientes
EMISION DE SOLVENCIAS MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> *A solicitud de contribuyente *Tasas municipales o impuestos municipales al día 	*Ley General Tributaria Municipal	Formulario F-18	*Tesorería municipal



DISTRITO SANTIAGO DE MARIA
MUNICIPIO USULUTAN NORTE
TELEFONO: 2645 8200



EXPEDICION DE LICENCIAS Y PERMISOS ESPECIALES	* A solicitud de los contribuyentes	*Código Municipal *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas de tasas por servicio *Ley de comercialización de aguardiente y sus derivados	Licencia	* Alcalde Municipal * Secretario Municipal
LEGALIZACION DE LOTIFICACIONES, URBANIZACIONES, PARCELACIONES Y CONSTRUCCIONES	* A solicitud de los contribuyentes *Inspección realizada por el personal de catastro municipal	*Código Municipal *Ordenanzas de tasas por servicio *Ordenanza de ordenamiento territorial *Ley de urbanismo y construcción	*Formulario F-24	*Catastro *Cuentas Corrientes

Jefe de UATM



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD

Fecha de Elaboración: 02/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Fortalecer la coordinación entre municipalidad, facilitador Juvenil, jóvenes beneficiarios	Reuniones de planificación de talleres y capacitaciones.	Ley de juventud Código Municipal	Convocatorias Solicitudes Listados de Asistencia Fotografías	Tejido Social Gerencia Proyectos Estrategicos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Grupo de jóvenes de la casa de encuentro juvenil	Reglamento Interno de Trabajo Manual de Descripción de Cargos	Planes elaborados	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	Ley de Juventud Código Municipal	Convocatorias	Gerencia UACI Proyectos Estrategicos
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	Convención de Derechos de la Juventud Código Municipal	Listados de asistencia	Gerencia Deportes Tejido Social Gerencia Niñez Protección Civil
Definición de estrategias de promoción y difusión	Centros Escolares, Medios de comunicación. Instituciones	Ley de Juventud Código Municipal	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	Ley de Juventud Código Municipal	Solicitudes	Tejido Social Proyectos estrategicos
Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas vocacionales	Grupos de jóvenes participantes de talleres	Plan Operativo Ley de Juventud	Plan Elaborado	Gerencia Tejido Social Proyectos Estrategicos



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



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	Ley de Juventud	Convocatorias	Gerencia Estrategicos Proyectos Comunicaciones
Programar campamentos y actividades similares para la convivencia Juvenil	Grupo de jóvenes ONG'S Mesas institucional	Convención de Derechos de Juventud	Convocatorias	Gerencia Tejido Social Proyectos Estrategicos Niñez Deportes
Asistir a capacitaciones sobre los temas de la juventud	ONG'S Instituciones Grupos de jóvenes	Código Municipal Ley de Juventud	Listados de Asistencia	Gerencia Recursos Humanos
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información publica	LAIP Código Municipal	Fotografías	UAIP GERENCIA
Llenado de formatos solicitados por la unidad de archivo	Unidad de archivo	Ley General de Archivo Código Municipal	Documentos elaborados	Gestión y Archivo UAIP
Rendición de Cuentas		Código Municipal Constitución de la República	Solicitudes	Auditoria Interna



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO 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	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Evaluación, análisis de actividades para ejecución.	Reglamento Interno de Trabajo Manual de Descripción de Cargos	Planes elaborados	Gerencia UCP
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.	Código Municipal Reglamento Interno de Trabajo Plan anual	Solicitudes Fotografías Convocatorias	Unidades Municipales
Edición, publicación de notas en las diferentes redes sociales.	Edición de fotografías Redacción de las notas para las publicaciones	Código Municipal Reglamento Interno de Trabajo Ley de la niñez	Solicitudes Fotografías Convocatorias	Unidades Municipales
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.	Reglamento Interno de Trabajo	Solicitudes Fotografías Convocatorias	Unidades Municipales
Elaboración de los reportes de trabajo semanales.	Presentación de las actividades que se realizan como unidad en cada semana.	Código Municipal Reglamento Interno de trabajo	Reportes Semanales Registro fotográfico y archivos audiovisuales	Gerencia
Monitoreo de asistencia de medios de comunicación	Invitaciones a medios de comunicación para entrevistas a la entes de la municipalidad.		Solicitudes Fotografías Convocatorias Listados de Asistencia	Gerencia
Convocatoria y comunicado de prensa	Elaboración de convocatorias de distintas actividades y comunicados que realiza las unidades municipales.		Solicitudes Fotografías Convocatorias Listados de Asistencia	Gerencia



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información publica	LAIP Código Municipal	Fotografías	UAIP GERENCIA
Llenado de formatos solicitados por la unidad de archivo	Unidad de archivo	Ley General de Archivo Código Municipal	Documentos elaborados	Gestión y Archivo UAIP
Rendición de Cuentas		Código Municipal Constitución de la República	Solicitudes	Auditoria Interna

F: _____

Jefe de Comunicaciones e Imagen
Institucional



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL



Fecha de Elaboración: 03/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	reglamento interno de la municipalidad	Plan de trabajo	Gerencia
INFORMES MENSUALES.	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	Código municipal, Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunales	Documentos de constitución y restructuración	Gerencia
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Código municipal, Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunales	Expediente de directivas	ADESCOS
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunión con personas electas de la asociación comunal para elaboración de estatutos	ordenanza de las asociaciones comunales	Listados de asistencia y fotografías	N/A
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunión con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Estatutos de la Asociación Comunal	Acta de asociación	N/A
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Código municipal, Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunales	Expediente de directivas	ADESCOS
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Ley de Acceso a la Información publica	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunales	Informe mensual	Gerencia
CUADRO GDA	Elaboración Cuadro de Gestión Documental	Ley de Acceso a la Información publica	Cuadro de Gestión Documental	UAIP
CAPACITACIONES Y SEGUIMIENTO A HUERTOS	Talleres con Adescos Y Comité de mujeres	ordenanzas de las asociaciones comunales	Listado de asistencia y fotografías	Gerencia y Comunicaciones
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	manual interno y presupuesto del año	Respuesta a las solicitud, fotografías	Gerencia
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	manual interno y presupuesto del año	Respuesta a las solicitudes de la población y fotografías	Gerencia
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Estatutos de las Asociaciones Comunales	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	manual interno y presupuesto del año	Acta y fotografías	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	LAIP, Lineamientos de Gestión Documental	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.