



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL



NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTION DCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

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.
Hacer el plan de trabajo anual y el Cronograma	Con Gerencia Administrativa	Plan de trabajo, 100%
Crear Manuales y Politicas de la Unidad	Con el Concejo y todas las Unidaes	Manuales creados
Capacitar	Con todas las Unidaes y todos los Distrios	Covocatorias y Listado de asistencia
Resguardar la documentacion	Con todas las Unidades	Actas de Transferencias documentales
Solicitar documetacion	A todas las Unidae	Notificaciones
Elaborar todos los cudros Normados	Acceso de Informacion Publica	Cuadros
Elaborar informe de trabajo mensual	Con Gerencia Administrativa	Infome 100%



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE CONTABILIDAD**



Fecha de Elaboración: 26/06/2024

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 ALCALDE 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">• 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
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
PREPARAR LOS AJUSTES Y CIERRES CONTABLES, MENSUALES Y ANUALES	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE SU UNIDAD.	UNIDAD DE TESORERIA, CUENTAS CORRIENTES, CAJA Y PRESUPUESTO	BALANCES DE COMPROBACION



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
PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS INSTITUCIONES QUE LO REQUIERAN.	INSTITUCIONES FINANCIERAS, CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, DGCG	ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES
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
LLEVAR CONTROL DE DEPRECIACIÓN Y REVALÚO DE BIENES.	INSTITUCIONAL	CUADRO DE BIENES DEPRECIABLES
COMPROBAR QUE LOS EGRESOS ESTÉN AUTORIZADOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA	COPIA DE CHEQUES DE GASTOS POR FONDO
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
ELABORACIÓN DE PLAN DE TRABAJO	DESPACHO, UAIP	PLAN DE TRABAJO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GDA	UGDA	CUADRO DE IDENTIFICACIÓN, CUADRO DIAGNOSTICO, TABLA DE PLAZOS
ELABORACIÓN DE CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO Y CONTRALORÍA**

Fecha de Elaboración: 05/07/2024

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 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
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
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
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
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
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
	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



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



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
Elaborar informes de actividades mensuales	Realización de informes de actividades desarrolladas por la Unidad de Oficialía de Cumplimiento	*Informe de actividades mensuales
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CID *TPC *CCD *Inventario documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

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, MEDIO AMBIENTE	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
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL

Administrador Mercado Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE DEPORTES

Fecha de Elaboración: 05/07/2024

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	solicitud	Fechas, nombre del solicitante y documento de identidad
Escuela de futbol	plan de trabajo	Historial de niño y joven y de los encargados
Informes	Mensuales	Documentacion delas actividades mensuales
asistetancia de actividades	Asistencia	Domento de asistencia de diferetes comites y otras actividades
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

F. _____

Encargado unidad de deportes



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

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 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.
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, alcaldia, area comercial (mercado), entrada y salidas de Santiago de María.	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; depues 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
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 documental
Asisitencia a capacitaciones	Diferentes instituciones	Papelería Proporcionada



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

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.
INSCRIPCIONES DE: <ul style="list-style-type: none">• NACIMIENTO• DEFUNCION• REGÍMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO• MATRIMONIO• DIVORCIO• RECONOCIMIENTO• SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO• SUBSIDIARIO DE DEFUNCION• UNION NO MATRIMONIAL.• NACIDO MUERTO• ADOPCION° ASENTAMIENTOS OFICIOSOS	<ul style="list-style-type: none">* 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.* Inscripciones vías: Judicial, Notarial y Administrativa° Búsqueda en REVFA	<ul style="list-style-type: none">* Plantares – Nacimiento* Esqueletas, Testigos y Orden Judicial – Defunciones* Diligencias, Testimonio de Escritura Pública, Oficios de Alcaldía Municipal, PGR.* Orden Judicial.* Certificaciones de los diferentes Registros partidas y actas.* Boletos y Constancias de Nacimientos y defunciones.
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS La Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio	<ul style="list-style-type: none">* A Solicitud del usuario Rectificar los diferentes Registro	<ul style="list-style-type: none">* Certificación de Partida de Nacimiento, D.U.I., etc., documentos probatorios para la rectificación en los diferentes asientos.* Certificaciones de los diferentes Registros.
EXPEDICION DE CERTIFICACION DE PARTIDA DE: <ul style="list-style-type: none">• NACIMIENTOS• DEFUNCIONES• MATRIMONIOS• DIVORCIOS• UNION NO MATRIMONIAL• NACIDOS MUERTOS• RECONOCIMIENTOS• SUBSIDIARIOS DE NACIMIENTO• SUBSIDIARIOS DE DEFUNCIONES• RECONOCIMIENTO• MODIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda por solicitud• Impresión del Registro• Entrega al usuario	
CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD) * Entre 10 a 18 años de edad	<ul style="list-style-type: none">* Tramite personal acompañado de uno de los padres o Representante legal debidamente identificado* Elaboración de Carnet de Identidad Personal (Carnet de Minoridad)* Registro en el archivo.	<ul style="list-style-type: none">* Carnet de Identidad Personal (Carnet de Minoridad)



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



<p>EXTENSION DE CONSTANCIA DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARNET DE IDENTIDAD PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD) • CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL • SOLTERIA • DE PERMANENCIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de Identidad Personal • Buscar en los Archivos de Cédulas de Identidad Personal. • Buscar en los Libros de Nacimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Constancias
<p>CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y DEFUNCION PARA ESTADO FAMILIA SUBSIDIARIO,</p> <p>* SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE DUI AL R.N.P.N. PARA ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE DEFUNCION Y PARA RECTIFICACION DE ASIENTOS VÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>*SOLICITUD DE OPINION A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AUXILIAR, USULUTAN, PARA ASENTAMIENTOS TARDIOS DE NACIMIENTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del interesado se extiende 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 tramite). • Para Rectificar Administrativamente. • Para asentamiento tardío de Nacimiento de niños y niñas (de más de tres meses hasta siete años de nacidos). • Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) 	<ul style="list-style-type: none"> * Fe de bautismo * Documento que refieran el origen del ciudadano. * Constancias *DUI de dos testigos a falta de documento de identificación de los padres * Plantares originales o Certificación de Nacimiento extendida por el Hospital. * DUI de los padres * DUI de dos testigos a falta de huellas plantares o Constancia de Hospital.
<p>INSCRIPCION DE MARGINACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATRIMONIO • DEFUNCION • DIVORCIO • VIUDEZ • RECTIFICACION (JUDICIAL Y NOTARIAL) • RECTIFICACION (ADMINISTRATIVA) • IDENTIDAD PERSONAL • IDENTIDAD POSTUMA • ADECUACION DE NOMBRE • NULIDAD • UNION NO MATRIMONIAL • CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTO. • CANCELACION DE PARTIDA DE MATRIMONIO POR DIVORCIO. 	<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>Certificaciones de los diferentes Registros de Partidas Modificadas</p>
<p>Atención al Personal de la Unidad Médica (Nacimientos y defunciones)</p>	<p>Revisar mensualmente los hechos acaecidos en el Municipio (Nacimientos y Defunciones)</p>	
<p>Remitir correspondencia a las diferentes instituciones</p>		
<p>DUICENTROS</p>	<p>DUICENTROS</p>	



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, USULUTÁN NORTE



Consulados Salvadoreños	Atención a los Consulados Salvadoreños en el mundo para servicio y/o verificación de los diferentes asiento de nuestros	★
Plan Operativo Anual	elaboracion del plan	Plan de trabajo
Informe de Servicios ofrecidos por el REF Y REVFA		
Informe Mensual de Producción		
Requerimientos de solicitud UAIP		
Capacitaciones		
Cuadro de Diagnostico Documental - CDD	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 MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 03-07-2024

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: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

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.
1. Efectuar Mantenimiento preventivo a los equipos informaticos.	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
2. Efectuar reparaciones en los equipos informaticos que lo requieran.	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
3. Implementar los diferentes sistemas informaticos que sean requeridos por los usuarios de los mismos.	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
4. Brindar asistencia tecnica a los usuarios de los sistemas informaticos	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
5. Presentar el reporte de control de Asistencias del Personal (sistema Biometrico)	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas.	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

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 nformación oficiosa de conformidad al Art. 10 y 17 de la LAIP	Solicitudes de información a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicación.	* Nota de solicitud de información * Documentos que contiene la información solicitada
Gestion de solicitudes de informacion	* Realizar los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada	* Expediente Administrativos * 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
Llevar un registro de solicitudes de Acceso a la inforacion con sus resultados	Creación de expedientes de solicitudes con la documentación necesaria	* Expediente de Solicitudes * Inventario * Informe de Solicitudes
Elaboración de plan de Trabajo para solicitar y publicar la información oficiosa	Plan de Trabajo	* Plan de Trabajo



Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia	• Creación Normativa	* Marco Normativo Interno (Manuales y Reglamentos)
Informe Mensual	• Informe Mensual	* Informe Mensual
Elaboracion de Indice de información reservada	• Gestión Interna de Pre-clasificación de información	* Cuadro de Gestión Documental
promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Desarrollar Jornadas de sensibilización a las diferentes unidades de la Municipalidad	* Convocatorias *Listados de Asistencia *Fotografías
Capacitaciones	Capacitaciones	Documentación Proporcionada
Cuadro de Diagnostico Documental - CDD	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL		
NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL		
Fecha de Elaboración: 04/07/2024		
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 DE TRABAJO ANUAL
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO MUNICIPAL	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES	* RECIBOS-AVISOS DE COBRO * FORMULA 1-ISAM
INSCRIPCION Y CALIFICACION DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL	FORMULARIO F2 Y F7
DECLARACION ANUAL JURADA DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL	DECLARACION JURADA
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	CATASTRO MUNICIPAL	FORMULARIOS
CAMBIO DE PROPIETARIO O DESMEMBRACION	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES	* FORMULARIO Y COPIA DE ESCRITURA * SOLVENCIA MUNICIPAL
ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERRES DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL, CUENTAS CORRIENTES Y FACTURACION	SOLICITUD DE CIERRE DE EMPRESA, ACTA DE INSPECCION Y ACUERDO MUNICIPAL
ELABORACION DE INDICE DE INFORMACION RESERVADA	ENTREGA A UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	* Cuadro de Gestión Documental
ELABORACION DE CUADROS UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD

Fecha de Elaboración: 02/07/2024

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, construidos 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



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



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



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Fecha de Elaboración: 04/07/2024

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.
Elaboración de Plan Operativo Anual	Gerencia Municipal	
Cobertura de eventos y actividades programados por la institucion y las diferentes unidades municipales.	Unidades Administrativas.	Solicitudes. Registros fotograficos y audiovisuales.
Edicion, publicacion de notas en las diferentes redes sociales.	Gerencia, unidades administrativas.	Solicitudes. Registros fotograficos y audiovisuales.
Elaboracion de diseños para publicación de notas informativas de las actividades de las unidades administrativas.	Gerencia, unidades administrativas.	Solicitudes. Registros fotograficos y audiovisuales.
Elaboracion de los reportes de trabajo semanales.	Gerencia Municipal	Reportes Semanales
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	UAIP, y UGDA	Solicitudes de UAIP, Notas de respuesta
Elaboración de cuadros UAIP	UAIP	Cuadro UAIP
Monitoreo de asistencia de medios de comunicación	Gerencia Municipal, medios de comunicación.	Convocatorias Solicitudes Listas de Asistencia
Convocatoria y comunicado de prensa	Gerencia Municipal, medios de comunicación.	Convocatorias Solicitudes
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	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

F: _____

Jefe de Comunicaciones e Imagen
Institucional



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL**

Fecha de Elaboración: 03/07/2024

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 SEMANALES	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 fotografias
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 fotografias
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	Respuesta a las solicitud, fotografias
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	Respuestas a las solicitudes de la poblacion y fotografias
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Listados de asistencias , fotografias
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	Elaboración de acta por realización y entrega de juguetes en fiesta navideña	Acta y fotografias
		-CCD