



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CATASTRO DISTRITO DE ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 26/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
SOLICITAR BALANCE O/DECLARACION JURADA A LAS EMPRESAS	ENTREGA DE SOLICITUD A NOTIFICADOR PARA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES	FORMULARIO -03 PARA SOLICITAR BALANCE, FORMULARIO F-02 DECLARACION JURADA	CUENTAS CORRIENTES
INCRIPCION PARA REGISTRO DE EMPRESAS	TAREA CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO	FORMULARIO DE SOLICITUD F-02 DE EMPRESAS, DOCUMENTOS A SOLICITAR: COPIA DE DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE O PROPIETARIO, BALANCE INICIAL DE OPERACIONES Y NIT DE LA EMPRESA	CUENTAS CORRIENTES
INSCRIPCION DE APERTURA DE NEGOCIOS	TAREA CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA, DUI DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE, DECLARACION JURADA O BALANCE DE LA EMPRESA O NEGOCIO	CUENTAS CORRIENTES
REGISTRO Y CALIFICACION DE INMUEBLE	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO F-08, DUI Y NIT Y ESCRITURA DE INMUEBLE	CUENTAS CORRIENTES
CAMBIO DE PROPIETARIO O TRASPASO DE INMUEBLE	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, COPIAS DE ESCRITURA PUBLICA, SOLVENCIA MUNICIPAL, ULTIMO RECIBO DE PAGO	CUENTAS CORRIENTES



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CIERRE DE EMPRESAS	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO F-011 PARA CIERRE DE EMPRESAS, ULTIMO RECIBO DE PAGO, BALANCE DE CIERRE, DECLARACION DE EMPRESA CNR, DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO, NIT DE LA EMPRESA, FORMULARIO DE RESOLUCION.	CUENTAS CORRIENTES
CIERRE DE NEGOCIO	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	SOLICITUD DE CIERRE DE NEGOCIO, FORMULARIO, DUI DE REPRESENTANTE O PROPIETARIO, ÚLTIMO RECIBO DE PAGO, INSPECCION Y FORMULARIO DE RESOLUCION.	CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE AVISOS DE COBRO DE EMPRESAS POR MUEBLES	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES	POR MEDIO DEL SISTEMA DE RECIBOS FORMULA INSAM Y AVISOS DE COBRO	CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE TITULOS DE CEMENTERIO MUNICIPAL	ELABORADO POR ENCARGADA DE CATASTRO Y FIRMADO POR ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y DIRECTOR MUNICIPAL	DUI DEL TITULAR, FORMULARIO DE TITULO DE PUESTO A PERPETUIDAD CEMENTERIO MUNICIPAL	CUENTAS CORRIENTES Y ENCARGADO DE CEMENTERIO
EMISION DE NOTIFICACIONES DE AVISOS DE COBROS POR IMPUESTOS CONSTRUCCIONES, REMODELACIONES, REPARACIONES Y AMPLIACIONES	EN COORDINACION CON AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	EMISION DE AVISOS DE COBROS Y NOTIFICACIONES POR MEDIO DE ENCARGADA DE LA UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



PERMISO PARA REALIZAR LOTIFICACIONES, PARCELACIONES, URBANIZACIONES Y CONSTRUCCIONES	INSPECCION EN COORDINACION CON ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD DE DESECHOS SOLIDOS, INSPECCION DEL LUGAR DONDE SE REALIZARA LA LOTIFICACION, URBANIZACION O PARCELACION	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
ELABORACION DE RECIBOS FORMULA INSAM DE DIFERENTES RUBROS	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE COLECTURIA	RECIBOS FORMULA INSAM	ENCARGADA DE COLECTURIA
DESCARGA DE TARJETAS POR ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIAL	REALIZADA POR LA ENCARGADA DE LA UNIDAD	FORMULARIO DE TARJETAS POR ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIAL CUENTAS CORRIENTES	CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	ENTREGA A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP
ELABORACION DE CUADRO UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO UGDA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL
EMISION DE AVISOS DE COBRO A EMPRESAS E INMUEBLES	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO F-014 PRIMER AVISO, FORMULARIO F-015 SEGUNDO AVISO, FORMULARIO F-016 TERCER AVISO	CUENTAS CORRIENTES



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITO ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 30/09/2024			
Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
coordinar comisiones de respuesta en emergencia	A través de grupos de wasap se convoca a la comisión para atención a emergencias	cuadro situacional fotografías	protección civil unidad grupo de gestión de riesgo
difundir información a través de alertas emitidas por protección civil antes y después de un evento	A través de mensajes con las distintas comisiones de emergencias	bitácora semanal	unidades de gestión de riesgo Usulután norte protección civil comisión comunal
elaborar informe de trabajo	Entregar informe mensual de trabajo	Informe mensual	Recursos Humanos
coordinar reuniones con CCPC	Preparar información a difundir en la reunión -Elaborar lista de Asistencia.	Asistencia, fotografías	Protección civil. Recursos humanos
monitoreo en el distrito por lluvias	monitoreo en los lugares identificados de riesgo	Fotografías. Informe mensual	comisiones municipales ,administración de distrito recursos humanos
reporte diario de incidentes y condiciones climáticas	se reporta según condiciones en el distrito	bitácora semanal de gestión de riesgo	unidad de gestión de riesgo Usulután norte protección civil
inspecciones de condiciones de riesgo	A través de solicitud de inspección	hoja de inspecciones	protección civil y alcaldía distrito Estanzuelas
coordinar simulacros	A través de emisión de memorándum	hoja de evaluación, y listado de asistencia	protección civil , riesgo laboral, recursos humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CUENTAS CORRIENTES DISTRITO DE ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración:

26/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
INCRIPCION DE INMUEBLE	ESTA TAREA ES CONJUNTAMENTE CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO	FORMULARIO F-08, DOCUMENTACION A SOLICITAR, DUI Y NIT, ESCRITURA DEL INMUEBLE	CATASTRO
ELABORACION DE RECIBOS DE AVISOS DE COBROS DE EMPRESAS E INMUEBLES	ELABORADOS POR ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	POR MEDIO DEL SISTEMA - RECIBOS INSAM - AVISOS DE COBRO	CATASTRO
ENVIO DE AVISOS DE COBRO A EMPRESAS E INMUEBLES	EN COORDINACION CON CATASTRO, GESTOR DE COBRO Y AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	FORMULARIO F-014 PRIMER AVISO DE COBRO, FORMULARIO F-015 SEGUNDO AVISO DE COBRO, FORMULARIO F-016 TERCER AVISO DE COBRO	CATASTRO



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CONVENIOS DE PAGOS POR CONTRIBUYENTES DE EMPRESAS E INMUEBLES	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CATASTRO	FORMULARIO A UTILIZAR PARA REALIZAR EL CONVENIO DE PAGO (FALTA), DUI Y NIT DEL CONTRIBUYENTE	CATASTRO
EXTENDER SOLVENCIAS MUNICIPALES	LA SOLVENCIA EXTENDIDA ES LEGALIZADA CON LA FIRMA DE ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO F-018,	
ELABORACION DE CARTAS DE VENTA DE GANADO	ELABORADA Y FIRMADA POR LA ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y EL DIRECTOR MUNICIPAL	DUI Y NIT DEL VENDEDOR Y COMPRADOR Y MATRICULA DE FIERRO	GERENCIA DE DISTRITO
ELABORACION DE RECIBOS FORMULAS INSAM DE DIFERENTES RUBROS	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE COLECTURIA Y CATASTRO	RECIBOS FORMULA INSAM	CATASTRO Y COLECTURIA
ELABORACION DE PERMISOS DE CUALQUIER INDOLE	EN COORDINACION CON DIRECTOR MUNICIPAL	DUI Y DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE PARA SU IDENTIFICACION	GERENCIA DE DISTRITO
TRASPASO DE MATRICULA DE FIERRO	EN COORDINACION CON LOS CONTRIBUYENTES QUE REALIZAN EL CAMBIO	DUI Y NIT DE LOS SOLICITANTES PARA ELABORAR ACTA DE TRASPASO	
DESCARGA DE TARJETAS DE INMUEBLE	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CATASTRO	FORMULARIO DE TARJETA DE INMUEBLE	CATASTRO



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA POR EMPRESAS E INMUEBLES	EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE CATASTRO	EMISION DE ESTADO DE CUENTA	CATASTRO
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE CATASTRO	FORMULARIO	CATASTRO
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO MUNICIPAL	EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE CATASTRO	RECIBOS, AVISOS DE COBRO Y FORMULA INSAM	CATASTRO Y COLECTURIA
ELABORACION DE VIALIDADES	LA ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES LE EXTIENDE LA VIALIDAD AL SOLICITANTE Y LA FIRMA EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR DE DISTRITO	DUI	GERENCIA DE DISTRITO
SOLICITUD DE LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	LES EXTIENDE LA SOLICITUD	ENTREGA DE SOLICITUD DE LOS CONTRIBUYENTES Y LOS FORMULARIOS F-20 Y F-20A	CATASTRO
ELABORACION DE CUADRO UGDA	SE LE ENTREGA A LA ENCARGADA LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	EL CUADRO UGDA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	SE LE ENTREGA A LA ENCARGADA DE LA UAIP	EL CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL

Fecha de Elaboración:
02/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Participar en eventos comunitarios	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo Local	Listado de asistencia y Fotografías	Dirección y subdirección
Asistir a Capacitaciones	Talleres con asesores	Hoja de invitación, de Asistencia y Fotografías	Dirección y subdirección
Solicitud de necesidades de las diferentes comunidades y área urbana	Atención especializada a los señores de la tercera edad de ambos sexos	Documentos en digital, solicitudes	Proyección social
Inspeccionar solicitudes comunitarias	Priorizar las solicitudes en base a necesidad más urgente con toma de fotografías y verificación personal		Proyección social
Gestionar proyectos para las personas o comunidad que lo necesiten	A través de solicitudes a las diferentes instituciones, Consejo Distrital y Despacho del Director		Dirección y subdirección



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Colaborar con la Unidad de Proyección Social y Despacho de la Dirección y Subdirección	Ayuda al adulto mayor en la entrega de la pensión y otras actividades	Documentos en digital, físico y fotografías	Proyección Social, Director y Subdirector
Formar parte en campañas de limpieza que se realicen	Mantener limpias las instituciones, calles y demás lugares del distrito		Unidad de Medio Ambiente
Coordinar proyectos con los emprendedores del área urbana	gestionar a través de diversas instituciones ayudas al emprendedurismo		Dirección y subdirección
Colaboración y orientación a grupos comunitarios y asociaciones	Colaborar en las actividades y proyectos propios de estas instituciones		Proyección social
Apoyar el Crecimiento de los sectores productivos a través de capacitaciones	Solicitar a las instituciones correspondientes proyectos con beneficios		Centro de Operaciones de Emergencia COEM
Elaboración de las actividades de Desarrollo Local	Desarrollo de las diferentes actividades que se pretenden desarrollar con la unidad	Documento en digital	Proyección social
Entrega a unidad de gestión documental y archivo	Entrega a unidad de gestión documental y archivo	Documento en digital	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Elaborar informe de trabajo mensual	Entrega a la encargada de recursos humanos	Documento en digital y físico	Recursos Humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE ELECTRICISTA

Fecha de Elaboración:
26/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Atender al mantenimiento preventivo y correctivos del alumbrado en las calles, avenidas, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice el mismo.	reparación de lámparas de todo el distrito	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Elaboración Plan de Trabajo	plasmear todas las actividades que se ejecutaran en todo el año , con su respectivo cronograma y presupuesto	Elaboración y Entrega de Plan Operativo	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humano
Inspeccionar y velar que las calles y avenidas de la ciudad, parques y plazas cuenten con el adecuado suministro de alumbrado público y subsanar las deficiencias en el menor tiempo posible.	Hacer inspecciones por lo menos una vez al mes en todo el distrito para identificar posibles lámparas dañadas o reportadas por los ciudadanos.	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director.
Reparar lámparas de calles, parques y plazas.	Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Dar mantenimiento preventivo Al sistema eléctrico institucional y publico	Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos, sistemas de ventilación, salidas de calefacción y lámparas, entre otros, dentro de la institución.	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado	informar a los jefes inmediatos del trabajo de reparación que se ha realizado para brindar un mejor servicio de iluminación a los ciudadanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Llevar un control de demandas de servicio de reparación de lámparas	llevar un control de todas las demandas de los ciudadanos y de lo que se ha observado cuando se hacen las inspecciones en territorio	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.	proporcionar informes para exponer todo el trabajo que se realiza	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.	permanecer siempre en las instalaciones de la municipalidad , para apoyar en cualquier trabajo de las diferentes áreas, cuando no se tenga material y herramientas para solventar problemas del alumbrado	Informes. Fotografías	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Elaborar cuadro de Gestión Documental	cuadro en Formato Digital	Enc. De Gestión Documental



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD: Gestor de Cobros.

Fecha de Elaboración: 01/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Cobro de Impuestos en negocios de Distrito de Estanzuelas.	Realización de Cobros de impuestos, en tiendas de zona urbana y Rural.	Recibos.	Cuentas Corriente.
Realizar Remesas Bancarias.	Realización de remesas en Bancos.		Técnica Financiera.
Entregar Notificaciones de Cobro	Entrega de Notificaciones a tiendas y negocios con deudas moratorias.	Notificaciones.	Cuentas Corriente.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.	Se realizan actividades de coordinación y supervisión con el fin de garantizar los adecuados cumplimientos de política en materia ambiental	Hoja de Estadía, Acta de inspección, Registro fotográfico
Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia	Se pretende impulsar diferentes programas, para la promoción de medidas ambientales	Planes de acción, Informes de ejecución y Cronograma de Actividades
Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.	Entrega de Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual
Realizar inspecciones por denuncias ambientales recibidas	Verificación de la problemática y soluciones según la ley de Medio Ambiente	Acta de inspección, fotografías,
Elaborar permisos autorizados para la tala de árboles.	Elaborar acta de inspección y posteriormente la entrega de permisos para talar de árboles en zona urbana	Permisos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Inspección de tala de árboles en zona urbana	Verificación tala y poda de árboles en zona urbana	Acta de inspección, Fotografías,
Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.	Verificación de proyectos en ejecución de materia ambiental y realizar la acta de inspección.	Acta de Inspección, Fotografías, Asistencias
Conformar el comité gestor ambiental	Coordinar actividades y buscar soluciones a las problemáticas ambientales del distrito.	Invitación, Registro Fotográfico
Coordinar los esfuerzo en materia ambiental con las demás instituciones	Se generan reuniones de concentración de actores locales, con el fin de impulsar acciones y actividades que contribuyan a la conservación del medio ambiente	Acta de Inspección, Fotografías, Asistencias
Informe Mensual de Trabajo	Entrega de informes de trabajo mensual	Informe
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega de Formatos UGDA	Cuadro de identificación. Cuadro de diagnostico Tabla de plazo de conservación Inventario documental Inventario de Gestión documental



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

MERCADO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

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 TIQUETES Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA
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	UNIDAD DE RECUERSOS HUMANOS
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS DIARIOS A UNIDAD FINANCIERA	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS MENSUALES	INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	CREAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUBLES MUNICIPAL	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUBLES 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



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



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	ENTREGA DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Fecha de Elaboración:
01/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS
ELABORAR INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	PRESENTAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO	INFORMES MENSUALES	RECURSOS HUMANOS
CONSTITUCIÓN DE DIRECTIVAS	REUNIÓN Y ASAMBLEA GENERAL DE LA COMUNIDAD	EXPEDIENTE DE DIRECTIVAS	ADESCOS Y ARCHIVO MUNICIPAL
ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	REUNIÓN CON LA COMUNIDAD Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DIRECTIVAS	ACTA DE ASOCIACIÓN	N/A
RESTRUCTURACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ADESCO	REUNIÓN Y ASAMBLEA GENERAL DE LA COMUNIDAD	EXPEDIENTE DE DIRECTIVAS	ADESCOS Y ARCHIVO MUNICIPAL



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ELABORAR SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	ELABORAR SOLICITUD DE NECESIDADES DE LAS ADESCOS	RESPUESTA A LAS SOLICITUD, FOTOGRAFÍAS	RECURSOS HUMANOS
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACIÓN	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES INDIVIDUALES DE LA POBLACIÓN	RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA POBLACIÓN Y FOTOGRAFÍAS	RECURSOS HUMANOS
ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS	ELABORACIÓN DE ACTA POR REALIZACIÓN Y ENTREGA MATERIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.	ACTAS Y FOTOGRAFÍAS	RECURSOS HUMANOS
REALIZAR TRÁMITES RELACIONADAS CON LA PENSIÓN DEL ADULTO MAYOR.	PROGRAMACIONES DE PAGO DE PENSIÓN CAMBIO DE CORRESPONSABLE. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA. PAGO SEGURO POR FALLECIMIENTO.	PROGRAMACIÓN DE PAGO FORMULARIOS FAMD Y DE VALIDACIÓN.	RECURSOS HUMANOS
ELABORACIÓN DE CUADROS UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	CCD CID CDD TPC INVENTARIO DOCUMENTAL	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Fecha de
Elaboración:
24/09/2024**

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE PERSONAL	FORMAR COMISIONES PARA EJECUTAR ACTIVIDAD EMANADAS POR CASOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	MEMORÁNDUM	DIRECCION MUNICIPAL
ELABORACION DE PLANILLAS	GARANTIZAR EL SALARIO MENSUAL AL EMPLEADO, ASÍ MISMO SANCIONAR AQUELLOS QUE NO CUMPLAN CON SU HORARIO	DETALLE DE DESCUENTOS, BOLETAS DE PAGO, BOUCHER DE PAGO , DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS, DETALLE DE LLEGADAS TARDÍAS E INCAPACIDADES DEL MES	DIRECCION MUNICIPAL Y UNIDAD FINANCIERA
RECIBIR Y TRAMITAR LOS PERMISOS E INCAPACIDADES DE TODO EL PERSONAL Y VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL OPERATIVO	CONTROL DE PERMISOS Y VACACIONES DEL PERSONAL	FORMULARIO DE PERMISOS Y HORARIO DE VACACIONES	TODAS LAS UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



RECIBIR INFORMES MENSUALES DE PERSONAL	VERIFICAR QUE EL EMPLEADO REALICE ACTIVIDADES DE ACUERDO A SUS FUNCIONES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	TODAS LAS UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS
ACTUALIZACION DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	RECOPIACIÓN DE DATOS, FICHAS DE ACUTALIZACION DE EMPLEADO Y DOCUMENTOS PERSONALES	EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS, FICHAS DE ACTUALIZACIÓN, ACUERDOS DE NOMBRAMIENTO, PERMISOS, INCAPACIDADES, SANCIONES, DIPLOMAS ETC	CON TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Fecha de Elaboración:

15/08/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<p>INSCRIPCION DE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Partidas de Nacimientos• Partidas de Reposiciones• Partidas de Defunciones• Partidas de Matrimonios<ul style="list-style-type: none">• Partidas de Divorcios• Partidas de Unión no Matrimonial<ul style="list-style-type: none">• Partidas de Regímenes legales<ul style="list-style-type: none">• Partidas de Adopciones<ul style="list-style-type: none">• Nacidos Muertos• Asentamientos de Adulto Mayor	<p>a solicitud del interesado, Escrituras Públicas, documento, oficios del Juzgado se registra el acto o hecho que genera el respectivo asentamiento y Marginación</p>	<p>Certificación de los diferentes Registradores Partidas, actas, Escrituras Públicas, Constancias de Nacimientos, Certificados de Defunción, Esquela de medicina Legal, Resoluciones Motivadas,</p>	<p>Ninguna</p>
<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>	<p>A solicitud del Interesado, al que se refiere al asiento</p>	<p>Certificación de Partida y la prueba de que existe del error</p>	<p>Ninguna</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE</p> <ul style="list-style-type: none">• Nacimiento• Defunción• Matrimonios• Divorcios• Modificaciones• Subsidiarios• Unión no Matrimonial	<p>Búsqueda por la solicitud Impresión del Registro Entrega al Interesado</p>	<p>Los Diferentes Libros</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Carnet de Identificación Personal (Carnet de Minoría de edad)</p>	<p>Registro del Archivo de Carnet</p>	<p>La copia del Carnet</p>	<p>Ninguna</p>
<p>EXTENCION DE CONSTANCIAS DE</p> <ul style="list-style-type: none">• Cedula de identidad Personal• Carnet de Minoría de edad• Constancia de soltería• Constancia de Inexistencia de partida	<ul style="list-style-type: none">• Buscar en el Archivo de Cedula de identidad personal• Buscar en el Archivo de Carnet de identificación Personal• Buscar en el los Archivos de Matrimonio• Buscar en los Archivo de partidas (Nacimiento matrimonio, Defunción y Divorcios	<p>Extensión de Constancias</p>	<p>Ninguna</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>INSCRIPCION DE MARGINACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrimonio • Defunción • Divorcio • Viudez • Rectificación (Judicial y Notarial) • Rectificación (Administrativa) <ul style="list-style-type: none"> • Identidad Personal • Identidad Póstuma • Adecuación de Nombre <ul style="list-style-type: none"> • Nulidad • Cancelación de Partida Por Reconocimiento • Cancelación de Partida Matrimonio Por Divorcio 	<p>Inscribir con documentos Presentados Personalmente por los Usuarios, Oficios Recibidos de los diferentes Distritos, Notarios, Juzgados de Familia, y procuraduría General de la Republica, Juzgados de Paz</p>	<p>Certificación de los diferentes documentos para Realizar la Modificación respectiva</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Elaborar Informes Mensuales de los Asentamientos y de todas la Certificaciones y Constancias</p>	<p>Se realiza la entrega a la Jefa del Registro del Estado Familiar Santiago de María Se realiza la entrega a la Jefa de Recursos Humanos del Distrito</p>	<p>copia con su respectiva firma de Recibida</p>	<p>La Jefa del Registro del Estado Familiar Santiago de María La Jefa de Recursos Humanos del Distrito</p>
<p>Elaborar Recibos de Ingreso</p>	<p>Elaborar el respetivo Recibo</p>	<p>Los Recibos</p>	<p>Colecturía</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD: Riesgos laborales.

Fecha de Elaboración: 30/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Colaborar con la municipalidad en la institución en las acciones preventivas.	Apoyar en actividades relacionadas a seguridad y salud laboral.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.	Unidades Administrativas, Operativas.
Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales.	Identificar y orientar medidas de prevención a empleados administrativos y operativos de la institución.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.	Unidades Administrativas, Operativas.
Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.	Identificar y orientar medidas de prevención a empleados administrativos y operativos de la institución.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.	Unidades Administrativas, Operativas.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.	Realizar las inspecciones e identificaciones relacionadas a la seguridad y riesgos laborales.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.	Unidades Administrativas, Operativas.
Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo.	Dar a conocer las medidas necesarias para minimizar los riesgos laborales, en la institución.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.	Unidades Administrativas, Operativas.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD TECNICO FINANCIERO

Fecha de Elaboración:
27/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
CONTROL DE INGRESOS DIARIOS	REGISTRAR DIARIAMENTE EN FORMATO DE INGRESOS DIARIOS LAS FORMULAS 1-ISAM	FORMULAS 1-ISAM	COLECTURIA, AREA DE REGISTRO FAMILIAR, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
REMESAR FONDOS DE INGRESOS PROPIOS	IR AL BANCO CADA DOS DIAS A REMESAR LOS FONDOS PROVENIENTES POR EL COBRO DE TASAS Y IMPUESTOS MUNICIPALES	HOJAS DE REMESAS	COLECTURIA Y UNIDAD FINANCIERA
ELABORAR LIBRO BANCO Y CONCILIACIONES BANCARIAS	REGISTRAR CRONOLOGICAMENTE EL MOVIMIENTO DE BANCO	ESTADOS DE CUENTA	UNIDAD FINANCIERA
LLEVAR CONTROL DE CONSUMO DE ESPECIES MUNICIPALES	LLEVAR UN CONTROL DE LAS ESPECIES MUNICIPALES ENTREGADAS A LAS DIFERENTES AREAS	ESPECIES MUNICIPALES Y LISTADO DE CONTROL DE ENTREGA	COLECTURIA, AREA DE REGISTRO FAMILIAR, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
ELABORAR LIBRO DE ESPECIES	ELABORAR LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES	ESPECIES MUNICIPALES UTILIZADAS Y CONTROLES DE ENTREGA	COLECTURIA, AREA DE REGISTRO FAMILIAR, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
REGISTRAR INGRESOS DIARIOS EN SISTEMA SAFIM	REGISTRAR DIARIAMENTE EN EL SISTEMA SAFIM LOS INGRESOS DIARIOS	CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS	UNIDAD FINANCIERA



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, UAIP

Fecha de Elaboración:

30/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos a solicitudes del titular y de acceso a la información.	Llenar formulario que apruebe el instuto de datos personales del solicitante. si es verbal, y sacar y anexar copia de documento de identificación personal	Hoja de recepción, formulario de solicitud	UAIP
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	Se le explica al solicitante que tiene que esperar de 5 a 10 días para la respuesta, y que se solicitara la información a las áreas administrativas, donde se genera o encuentra la información.	Se explica con la ley de acceso a la información capitulo II Art. 66	IAIP, UAIP
Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada.	Se realizan solicitudes a cada área correspondientes para la localización de la información	Nota de gestión interna de solicitud, nota de respuesta de las unidades, información solicitada, resolución de la información, notificaciones, entrega.	todas las unidades administrativas



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correpondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley</p>	<p>Al recibir la información solicitada en las áreas administrativas, se supervisa que este completa, y se realiza las notas para entregar la información</p>	<p>Copias simples o en forma digital, páginas que conforman el expediente, hoja de resolución.</p>	<p>Todas las unidades administrativas</p>
<p>Presentar informe mensual</p>	<p>Presentar informe mensual a el área de recursos humanos</p>	<p>Informe mensual físico</p>	<p>Área de recursos humanos</p>
<p>elaboración de cuadros UGDA</p>	<p>Entrega a unidad de gestión documental y archivo</p>	<p>Cuadros UGDA digital</p>	<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo. UGGD Estanzuelas</p>
<p>Promover el conocimiento de la ley de acceso a la información pública y sus principios</p>	<p>Entregas de broshur, para dar a conocer sobre la ley de acceso a la información pública. A los usuarios que visitan la institución.</p>	<p>Broshurs</p>	<p>Participación ciudadana, oficial de información</p>
<p>Elaboración plan de trabajo</p>	<p>Entrega de plan de trabajo a el área de recursos humanos.</p>	<p>Plan de trabajo,</p>	<p>OIP, y jefe de recursos humanos</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

TECNICO DE COMPRAS

Fecha de Elaboración:

24/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
INCORPORAR EN COMPRASAL SUS NECESIDADES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS EN LA PLANIFICACION DE COMPRAS ANUAL	REALIZACION DE PRESUPUESTO	SOLICITUDES, DUI, NIT, SOLVENCIAS	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
ELABORAR SOLCITUD DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS	SOLICITUD DE NECESIDADES	SOLICITUDES, DUI, NIT, PERFIL	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
DETERMINAR NECESIDADES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA	RECIBIR SOLICITUDES	SOLICITUDES	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
REALIZAR SONDEOS DEL MERCADO	COTIZACIONES EN LINEA O VISITO LOS DISTRIBUIDORES	COTIZACIONES	UCP
DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS	SONDEO DE MERCADO Y COTIZACIONES	PRESUPUESTO	UCP
ENVIAR DE MANERA PREVIA Y OPORTUNA A LA UCP LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE ACUERDO A LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS	SE VISITA LA JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION RESPECTIVA	SOLICITUDES	UCP



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ADECUAR EL PLAZO MAXIMO DE QUINCE DIAS HABILES CONJUNTAMENTE CON LA UCP LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS	SE VISITA LA JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION RESPECTIVA	COTIZACIONES	UCP
INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD	ACTUALIZAR DE LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, CON RESPALDOS, FOTOGRAFIAS Y ALGUN CAMBIO QUE SURJA	SOLICITUD Y PROCESOS	UCP
REMITIR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA, ASI COMO LA DESCRIPCION ADECUADA DE LAS ESPECIFICACIONES	VISITAR JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION	REQUISICIONES, ORDEN DE COMPRA	UCP
COMO ADMINISTRADOR DE COMPRAS; VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES ESTABLECIDO EN LAS ORDENES DE COMPRAS O CONTRATOS	INSPECCION Y LLENAR INFORME	DUI, NIT, SOLICITUD, OFERTAS, ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA	UCP
ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCE DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, ACORDE A LO ESTABLECIDOE EN LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD	INSPECCION Y LLENAR INFORME	ORDEN COMPRA Y REQUISICION, DISPONIBILIDAD FINANCIERA	UCP
CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCACION DEL CONTRATO	ACTUALIZAR LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, CON RESPALDOS, FOTOGRAFIAS Y ALGUN CAMBIO QUE SURJA	ORDEN COMPRA Y REQUISICION, DISPONIBILIDAD FINANCIERA	UCP



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCION TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	INSPECCION Y LLENAR INFORME	ACTA DE RECEPCION Y INFORME ADMINISTRADOR DE COMPRA	UCP
DETALLAR INFORMES CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACION Y FOTOGRAFIAS	INSPECCION Y LLENAR INFORME	INFORME	UCP
REMITIR A LA UCP EN UN PLAZO MAXIMO DE TRES DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS EN CUYOS CONTRATOS NO EXISTAN INCUMPLIMIENTOS, EL ACTA PREVIA	VISITAR JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION	INFORME	UCP
GESTIONAR LOS RECLAMOS AL CONTRATISTA RELACIONADOS CON FALLAS O DESPERFECTOS EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS	INSPECCION Y LLENAR INFORME	INFORME DE ADMINISTRADOR	UCP
ELABORAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN COMPRASAL	REALIZAR EVALUACION	INFORME DE ADMINISTRADOR	UCP
CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS	REVISION Y ACTUALIZACION DE INSUMOS Y DETALLARLOS EN UN INFORME	INVENTARIO	UCP
ASIGNACION DE EQUIPOS DE TRABAJO	INSPECCION Y LLENAR FICHA DE ENTREGA	FICHAS DE ASIGNACION	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO	INSPECCION Y ENTREGA DE MATERIAL QUE SE NECESITA Y LLENADO DE LISTA DE ENTREGA DE MATERIAL	LISTADO DE ENTREGA	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
ENTREGA DE INFORME DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ENTRE OTRAS	INFORME DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DISTRITO ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 26/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Actualizar el Inventario de Archivo Central	Elaborar inventario general del Archivo Central	Inventario Documental del Archivo Central	UAIP
Llevar registro de los préstamos y consulta de los documentos	Impresión de Archivo para control de documentos prestados o consultados por las unidades	Registro de Documentos prestados o consultados	UAIP
Elaborar informe mensual de trabajo	Entregar informe mensual de trabajo	Informe mensual	Recursos Humanos
Coordinar reuniones con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Preparar la información del motivo de la reunión -Elaborar lista de Asistencia	Asistencia, Acta de reunión	unidades que conforman el Comité
coordinar reuniones con el Comité de Clasificación Documental	Preparar la información del motivo de la reunión -Elaborar lista de Asistencia	Asistencia, Acta de reunión	unidades que conforman el Comité
Elaborar Guía de Archivo Institucional	Entregar a la encargada de la UAIP para su publicación	Guía de Archivo	UAIP
Hacer entrega de plantillas para Gestión Documental y Archivos y asesorar a las Unidades sobre su llenado	Reunirme con cada encargado de Unidad y solventar sus dudas	Memorándum	Todas las unidades
Dar respuesta a solicitudes	Búsqueda de la información solicitada para dar respuesta a las solicitudes de las diferentes unidades	nota de entrega	Todas las unidades



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE DEPORTES

Fecha de Elaboración: 03/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Plan de trabajo	Plasmar las actividades para todo el año	Plan de Trabajo	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Permisos, concesiones y autorizaciones de cancha Municipales	Llevar un control de préstamo de cancha a todos los equipos del distrito de Estanzuelas, principalmente del casco urbano	Fichas	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Garantizar el buen estado, y brindar el debido mantenimiento de la de infraestructura deportiva bajo su responsabilidad.	darle mantenimiento a la cancha para que este siempre en buen estado , y no se retrasen los partidos agendados en los diferentes equipos deportivos de hombres y mujeres	fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Brindar apoyo logístico y registro de los eventos realizados en las instalaciones.	Llevar siempre una agenda y calendarización , dejando siempre un espacio por cualquier actividad inter institucional que Se pueda realizar	Fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Coordinar la limpieza, poda y riego en cancha en las diferentes estaciones del año, así como Limpieza de baños, gradas y camerinos	en época de lluvia, más que todo es la poda, ya que crece demasiado , cada 3 días, aseo en los camerinos , para que los visitantes tengan siempre una buena impresión de nuestro estadio	fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Organizar torneos municipales con las comunidades dándole el apoyo al deporte a los cantones, barrios en la cancha municipal.	Elaborar un perfil para torneos navideños en nuestro distrito, de hombres y mujeres de esta manera tendremos una igualdad de género.	Perfil, fotografías, inscripciones	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Coordinar todas las actividades deportivas y recreativas de diferentes instituciones que solicitan el préstamo de las canchas.	tener una agenda donde se plasmas días específicos a cada uno de los equipos , el día que le corresponde el uso de la cancha y que todos puedan agendar de manera eficiente todas sus encuentros deportivos	fichas de calendarización	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Acatar con diligencia las órdenes del jefe superior inmediato.		fotografías , informes	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
documento de escuela de futbol	Carnet, partidas, inscripción.	informes y fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Fotografías	fotografías, documentos , informes de todo lo realizado en el trabajo	fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Apoyos a diferentes unidades de la alcaldía	apoyar cuando se pueda y se requiera en cualquier actividad relacionada al deporte	informes y fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Elaboración de cuadros UGDA	elaborar cuadro UDGA	cuadro en formato digital	UGDD Estanzuelas
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	elaborar cuadro UDGA	cuadro en formato digital	UGDD Estanzuelas



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE LA MUJER Y PSICOLOGA

Fecha de Elaboración: 30/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaborar y actualizar plan de Trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación	A través del Plan de Trabajo de la unidad de la mujer, se promueve acciones que ayuden al Desarrollo de las mujeres, a través de coordinaciones con instituciones que apoyan el trabajo en nuestro Distrito.	plan de trabajo, asistencia, fotografías, informe	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Asesorar y monitorear a las dependencias en la Identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen la incorporación transversal del enfoque de género en su quehacer y el cumplimiento de la Política de Género y su Plan de acción.	Sensibilización a las dependencias, en la ley especial integral para una vida libre de violencia contrala mujer la ley de igualdad equidad y erradicación contra la discriminación contra la Mujer	Ley Especial Integral Para una Vida Libre de Violencia. Ley de igualdad equidad y erradicación de la discriminación contras las mujeres	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director.
Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género. Establecer articulaciones y seguimientos claros con las instancias involucradas.	Coordinar con instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales para Desarrollar jornada en temas, de prevención de violencia, enfoque de género, equidad.	Bitácoras, Solicitudes, Fotografías	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos Org. Gubernamentales y no Gubernamentales
Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas prácticas y estratégicas de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa y representativa.	Organizar comité de mujeres y compartir temas relacionados a los derechos de las mujeres y las leyes	Bitácoras, Solicitudes, Fotografías	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Coordinar la gestión de Proyectos orientados a Fortalecer las capacidades de la Mujer	Gestionar talleres de Vocacionales para beneficio de las mujeres	Bitácoras, Solicitudes, Fotografías	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Documentar Procesos, actividades y resultados de los programas y/o actividades desarrolladas	Manejo de documentos de las actividades de diferentes proyectos	Solicitudes	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.	Capacitaciones constantes por parte de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo integral de la unidad de la mujer y mujeres en general del Distrito.	Bitácoras, Fotografías, Presentación	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos Org. Gubernamentales y no Gubernamental
Presentar Informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas	Realizar Informes Mensuales	Informe, Bitácoras, Fotografías, Asistencias	Recursos Humanos
Atención psicológica	Brindan atención psicológica a todo tipo de población y para todo tipo de problema.	Ficha de Atención psicológica,	Psicóloga
Empoderamiento de mujeres en autoestima	El empoderamiento de la mujer es fundamental para lograr una sociedad más justa y equitativa, a menudo las mujeres enfrentan barreras internas y externas que limitan su capacidad de tomar decisiones informadas y actuar sobre ellas. La autoestima es una herramienta esencial para el empoderamiento de la mujer. Una mujer que se valora a sí misma y cree en su capacidad para lograr sus metas tiene más probabilidades de alcanzar el éxito en su vida personal y profesional	Bitácoras, Fotografías, Asistencias, Presentación	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Charlas de salud mental	a salud mental es un estado de bienestar mental que permite a las personas hacer frente a los momentos de estrés de la vida, desarrollar todas sus habilidades, poder aprender y trabajar adecuadamente y contribuir a la mejora de su comunidad y vida personal.	Bitácoras, Fotografías, Presentación	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Acompañamiento psicológico a personas referidas por otras instituciones a la unidad.	Realizar Evaluaciones Psicológicas de Diagnostico en las áreas de aprendizaje socio-emocional, dinámica familiar, con la finalidad de obtener un perfil psicológico de los usuarios que sean referidos	Archivo Personal y Confidencial	psicóloga
Se brindan charlas Psicológicas en centros escolares, comunidades y empleados de la comuna.	Nuestra sociedad necesita, hoy más que nunca, personas con sólidos valores para crear juntos un futuro en el que la humanidad supere todos sus baches y saque lo mejor de sí misma.	Bitácoras, Fotografías, Presentación	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Presentar Informes a la Enc. De Recursos Humanos sobre las gestiones efectuadas	brindar una información general de todas las actividades que se realizan	Informe, Bitácoras, Fotografías, Asistencias	Recursos Humanos
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	Inventario Documental	Enc. Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	Cuadro de Gestión Documental	Enc. Gestión Documenta



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Elaboración: 30/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboración de diferentes solicitudes	Editación de solicitud según la necesidad de la persona, imprimirla, sacar copia del DUI revés y derecho.	Documentos en Digital	Proyección Social y Desarrollo Local
Recibir los contribuyentes	Saludar a las personas que se dirigen hacia mi persona luego preguntar a que trámite, y enseñar el área solicitada.		
Dirigir a los contribuyentes en áreas que solicitan	Saludar a las personas que se dirigen hacia mi persona luego preguntar a que trámite, y enseñar el área solicitada.		
Hacer pasar a las personas que solicitan al señor director de Distrito	Saludar a las personas que se dirigen hacia mí con mucho respeto y cortesía, y luego pasarla con el director.		
Elaboración de informe mensual	Editarlo imprimirlo y entregar a recursos humanos.	Documento en Físico y en Digital	Recursos Humanos
TRABAJO ADMINISTRATIVO	Editar reporte trabajo diario, realizar cuadros de UGDA,	Documento Digital y Físico	Proyección social y recursos humanos.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

TECNICO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 27/09/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
TOMAR DECLARACION JURADA POR MATRIMONIO (Acta Prematrimonial)	Asesorar a los contrayentes sobre la documentación a presentar para el matrimonio, explicación de disposiciones legales del Código de Familia, elaboración del Acta Prematrimonial o Declaración Jurada, celebración del matrimonio, certificación del acta de matrimonio, legalización del acta mediante firmas de la Alcaldesa y Secretario Municipal, remisión de oficios a otros distritos para marginaciones de ley, Remisión de la Diligencia Prematrimonial y Acta de Matrimonio al Registrador Familiar del Distrito de Estandzuelas,	Partidas de Nacimiento, copia de DUI de los contrayentes, copia de Dui de Testigos, documentos especiales, Diligencias de Traducción y Apostillados (cuando proceda)	SECRETARIA MUNICIPAL, CONTRAYENTES



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TRAMITAR SOLICITUD DE TITULOS DE PROPIEDAD	Revisión de Solicitud para verificar si cumple con los requisitos de ley, elaboración de autos y resoluciones, elaboración de notificaciones, citaciones, elaboración de actas de citaciones y notificaciones, elaboración de acta de inspección, elaboración de auto de emisión de título, certificación del acta de inspección para ser agregada en las diligencias, protocolización de la certificación del acta de inspección, certificación del título de propiedad, legalización del título (firmas del Alcalde y Secretario Municipal), verificación en la Unidad de Cuentas Corrientes, sobre si el solicitante está o no solvente, emisión del título al solicitante (en caso de estar solvente)	Solicitud, copia de Poder General Judicial, planos topográficos, descripciones técnicas, ficha catastral, constancia de aprobación de planos, copias de escrituras del inmueble, DUI	SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, CUENTAS CORRIENTES
TRAMITAR SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA, ACTUALIZACION DE JUNTAS DIRECTIVAS Y OTROS, DE ASOCIACIONES COMUNALES (ADESCO)	Elaboración de Autos y resoluciones, acuerdo municipal de otorgamiento de personería jurídica, ejemplar del Diario Oficial, donde consta la publicación de los Estatutos y acuerdo municipal, inscripción en el libro de Asociaciones Comunes, emisión y entrega de Credenciales a los miembros de la junta directiva.	Solicitud, acta de constitución, Estatutos, nómina de socios, nómina de junta directiva, DUI	SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, PROYECCION SOCIAL



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>TRAMITAR SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA, ACTUALIZACION DE JUNTAS DIRECTIVAS Y OTROS, DE JUNTAS DE AGUA</p>	<p>Elaboración de Autos y resoluciones, acuerdo municipal de otorgamiento de personería jurídica, ejemplar del Diario Oficial, donde consta la publicación de los Estatutos y acuerdo municipal, inscripción en el libro de Asociaciones Comunales, emisión y entrega de Credenciales a los miembros de la junta directiva.-</p>	<p>Solicitud, acta de constitución, Estatutos, nómina de socios, nómina de junta directiva, DUI, autos</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, PROYECCION SOCIAL</p>
<p>TRAMITAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA</p>	<p>Elaboración de autos y resoluciones, búsqueda del documento en el Archivo Institucional, elaboración de documento, legalización mediante firmas del Director Municipal, entrega del documento al solicitante</p>	<p>Solicitud, copia de Certificación literal, copia de Declaratoria de Heredero, copia de Poder General Judicial, DUI.-</p>	<p>DIRECCIÓN DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS, ENCARGADA DE ARCHIVO, SOLICITANTE,</p>
<p>ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN</p>	<p>Realización de documentos</p>	<p>Escritos, constancias, certificaciones, autos y resoluciones, amonestaciones,</p>	<p>DIRECCION Y SUBDIRECCION DE DISTRITO DE ESTANZUELAS</p>
<p>ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA GENERAL</p>	<p>Realización de documentos</p>	<p>Escritos, constancias, certificaciones, autos y resoluciones, convocatorias,</p>	<p>GERENCIA GENERAL</p>
<p>ELABORACION DE INFORME DE TRABAJO</p>	<p>Entrega a la Unidad de Recursos Humanos</p>	<p>Informe de Trabajo</p>	<p>RECURSOS HUMANOS</p>