



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### CATASTRO DISTRITO DE ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: **26/9/2024**

<b>Funciones</b>	<b>Actividades que se derivan de las funciones</b>	<b>Normativa que regula la actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Unidades que comparten Documentos</b>
<b>SOLICITAR BALANCE O/DECLARACION JURADA A LAS EMPRESAS</b>	ENTREGA DE SOLICITUD A NOTIFICADOR PARA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL, LEY DE IMPUESTOS Y ORDENANZA MUNICIPAL VIGENTE	FORMULARIO -03 PARA SOLICITAR BALANCE, FORMULARIO F-02 DECLARACION JURADA	CUENTAS CORRIENTES
<b>INCRIPCION PARA REGISTRO DE EMPRESAS</b>	TAREA CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO	LEY TRIBUTARIA MUNICIPAL	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



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>INSCRIPCION DE APERTURA DE NEGOCIOS</b>	TAREA CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO	LEY TRIBUTARIA MUNICIPAL	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA, DUI DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE, DECLARACION JURADA O BALANCE DE LA EMPRESA O NEGOCIO	CUENTAS CORRIENTES
<b>REGISTRO Y CALIFICACION DE INMUEBLE</b>	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	LEY TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMULARIO F-08, DUI Y NIT Y ESCRITURA DE INMUEBLE	CUENTAS CORRIENTES
<b>CAMBIO DE PROPIETARIO O TRASPASO DE INMUEBLE</b>	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	ORDENANZA MUNICIPAL	SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, COPIAS DE ESCRITURA PUBLICA, SOLVENCIA MUNICIPAL, ULTIMO RECIBO DE PAGO	CUENTAS CORRIENTES



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>CIERRE DE EMPRESAS</b>	TAREA CON INSPECTOR DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	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	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	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	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	POR MEDIODEL 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 ENCARGDA DE CUENTAS CORRIENTES Y DIRECTOR MUNICIPAL	LEY GENERAL DE CEMENTERIOS, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE CEMENTERIOS	DUI DEL TITULAR, FORMULARIO DE TITULO DE PUESTO A PERPETUIDAD CEMENTERIO MUNICIPAL	CUENTAS CORRIENTES Y ENCARGADO DE CEMENTERIO



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



EMISION DE NOTIFICACIONES DE AVISOS DE COBROS POR IMPUESTOS CONSTRUCCIONES, REMODELACIONES, REPARACIONES Y AMPLIACIONES	EN COORDINACION CON AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y ORDENANZA MUNICIPAL	EMISION DE AVISOS DE COBROS Y NOTIFICACIONES POR MEDIO DE ENCARGADA DE LA UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES
PERMISO PARA REALIZAR LOTIFICACIONES, PARCELACIONES, URBANIZACIONES Y CONSTRUCCIONES	INSPECCION EN COORDINACION CON ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE	LEY DE URBANISMO Y ARQUITECTURA Y CODIGO MUNICIPAL	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	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	RECIBOS FORMULA INSAM	ENCARGADA DE COLECTURIA
DESCARGA DE TARJETAS POR ACTIVIDAD ECONOMICA COMERCIAL	REALIZADA POR LA ENCARGADA DE LA UNIDAD	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	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	LAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ELABORACION DE CUADRO UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	LAIP	CUADRO UGDA	UNIDAD DE GESTION DOCUEMTAL
EMISION DE AVISOS DE COBRO A EMPRESAS E INMUEBLES	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES	LEY GENERAL TRIIBUTARIA MUNICIPAL	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 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

#### CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA DISTRITO ESTANZUELAS

Fecha de  
Elaboración:

**30/9/2024**

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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 emergencia	Ley de protección civil	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	ley de protección civil	bitácora semanal	unidades de gestión de riesgo Usulután norte protección civil comisión comunal
Elaborar informe mensual de trabajo	Entregar informe mensual de trabajo	ley de protección civil	Informe mensual	recursos humanos
coordinar reuniones con CCPC	Preparar información a difundir en la reunión -Elaborar lista de Asistencia.	ley de protección civil	Asistencia, fotografías	Protección civil. Recursos humanos
monitoreo en el distrito por lluvias	monitoreo en los lugares identificados de riesgo	ley de proteccion civil	fotografías, informe mensual	comisiones municipales ,administración de distrito recursos humanos



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



reporte diario se incidentes y condiciones climáticas	se reporta según condiciones en el distrito	ley de protección civil	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	ley de protección civil	hoja de inspecciones	protección civil y alcaldía distrito Estanzuelas
coordinar simulacros	A través de emisión de memorándum	ley de protección civil	hoja de evaluación, y listado de asistencia	protección civil , riesgo laboral, recursos humanos



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### CUENTAS CORRIENTES DISTRITO DE ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: **26/9/2024**

<b>Funciones</b>	<b>Actividades que se derivan de las funciones</b>	<b>Normativa que regula la actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Unidades que comparten Documentos</b>
<b>INCRIPCION DE INMUEBLE</b>	ESTA TAREA ES CONJUNTAMENTE CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMULARIO F-08, DOCUMENTACION A SOLICITAR, DUI Y NIT, ESCRITURA DEL INMUEBLE	CATASTRO
<b>ELABORACION DE RECIBOS DE AVISOS DE COBROS DE EMPRESAS E INMUEBLES</b>	ELABORADOS POR ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	POR MEDIO DEL SISTEMA - RECIBOS INSAM -AVISOS DE COBRO	CATASTRO
<b>ENVIO DE AVISOS DE COBRO A EMPRESAS E INMUEBLES</b>	EN COORDINACION CON CATASTRO, GESTOR DE COBRO Y AUXILIAR DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMULARIO F-014 PRIMER AVISO DE COBRO, FORMULARIO F-015 SEGUNDO AVISO DE COBRO, FORMULARIO F-016 TERCER AVISO DE COBRO	CATASTRO
<b>CONVENIOS DE PAGOS POR CONTRIBUYENTES DE EMPRESAS E INMUEBLES</b>	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMULARIO A UTILIZAR PARA REALIZAR EL CONVENIO DE PAGO (FALTA ), DUI Y NIT DEL CONTRIBUYENTE	CATASTRO



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>EXTENDER SOLVENCIAS MUNICIPALES</b>	LA SOLVENCIA EXTENDIDA ES LEGALIZADA CON LA FIRMA DE ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES	CODIGO MUNICIPAL	FORMULARIO F-018,	
<b>ELABORACION DE CARTAS DE VENTA DE GANADO</b>	ELABORADA Y FIRMADA POR LA ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES Y EL DIRECTOR MUNICIPAL	REGLAMENTO PARA EL USO DE FIERROS O MARCAS DE HERRAR GANADO	DUI Y NIT DEL VENDEDOR Y COMPRADOR Y MATRICULA DE FIERRO	GERENCIA DE DISTRITO
<b>ELABORACION DE RECIBOS FORMULAS INSAM DE DIFERENTES RUBROS</b>	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE COLECTURIA Y CATASTRO	ORDENANZA MUNICIPAL -LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	RECIBOS FORMULA INSAM	CATASTRO Y COLECTURIA
<b>ELABORACION DE PERMISOS DE CUALQUIER INDOLE</b>	EN COORDINACION CON DIRECTOR MUNICIPAL	REGLAMENTO INTERNO	DUI Y DOCUMENTACION DEL SOLICITANTE PARA SU IDENTIFICACION	GERENCIA DE DISTRITO
<b>TRASPASO DE MATRICULA DE FIERRO</b>	EN COORDINACION CON LOS CONSTRIBUYENTES QUE REALIZAN EL CAMBIO	REGLAMENTO PARA EL USO DE FIERROS O MARCAS DE HERRAR GANADO	DUI Y NIT DE LOS SOLICITANTES PARA ELABORAR ACTA DE TRASPASO	
<b>DESCARGA DE TARJETAS DE INMUEBLE</b>	EN COORDINACION CON ENCARGADA DE CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMULARIO DE TARJETA DE INMUEBLE	CATASTRO
<b>ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA POR EMPRESAS E INMUEBLES</b>	EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL Y LEY DE IMPUESTOS	EMISION DE ESTADO DE CUENTA	CATASTRO



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES</b>	EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	FORMULARIO	CATASTRO
<b>COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO MUNICIPAL</b>	EN COORDINACION CON LA ENCARGADA DE CATASTRO	LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL	RECIBOS, AVISOS DE COBRO Y FORMULA INSAM	CATASTRO Y COLECTURIA
<b>ELABORACION DE VIALIDADES</b>	LA ENCARGADA DE CUENTAS CORRIENTES LE EXTIENDE LA VIALIDAD AL SOLICITANTE Y LA FIRMA EN CONJUNTO CON EL DIRECTOR DE DISTRITO	LEY DE VIALIDAD	DUI	GERENCIA DE DISTRITO
<b>SOLICITUD DE LICENCIA PARA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS</b>	LES EXTIENDE LA SOLICITUD	LEY REGULADORA DE VENTAS DE BIBIDAS ALCOHOLICAS	ENTREGA DE SOLICITUD DE LOS CONTRIBUYENTES Y LOS FORMULARIOS F-20 Y F-20A	CATASTRO
<b>ELABORACION DE CUADRO UGDA</b>	SE LE ENTREGA A LA ENCARGADA LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	LAIP	EL CUADRO UGDA	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL
<b>ELABORACION DE CUADRO DE GESTTION DOCUMENTAL</b>	SE LE ENTREGA A LA ENCARGADA DE LA UAIP	LAIP	EL CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

UNIDAD DE DESARROLLO LOCAL

Fecha de Elaboración: 2/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Participar en eventos comunitarios	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo Local	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Listado de asistencia y fotografías	Dirección y subdirección
Asistir a Capacitaciones	Talleres con asesores	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	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	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	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	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Proyección social
Gestionar proyectos para las comunidades que lo necesiten	A través de solicitudes a las diferentes instituciones, Consejo Distrital y Despacho del Director	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Dirección y subdirección



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



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



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



### CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

#### UNIDAD DE ELECTRICISTA

Fecha de Elaboración:

26/6/2024

<b>Funciones</b>	<b>Actividades que se derivan de las funciones</b>	<b>Normativa que regula la actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Unidades que comparten Documentos</b>
<b>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.</b>	<b>reparación de lámparas de todo el distrito</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	<b>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos</b>
<b>Elaboración Plan de Trabajo</b>	<b>plasmear todas las actividades que se ejecutaran en todo el año , con su respectivo cronograma y presupuesto</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Elaboración y Entrega de Plan Operativo</b>	<b>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humano</b>
<b>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.</b>	<b>Hacer inspecciones por lo menos una vez al mes en todo el distrito para identificar posibles lámparas dañadas o reportadas por los ciudadanos.</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	<b>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director.</b>
<b>Reparar lámparas de calles, parques y plazas.</b>	<b>Solucionar problemas eléctricos y reparar equipos</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	<b>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos</b>



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>Dar mantenimiento preventivo Al sistema eléctrico institucional y publico</b>	<b>Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos, sistemas de ventilación, salidas de calefacción y lámparas, entre otros, dentro de la institución.</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>informar al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado</b>	<b>informar a los jefes inmediatos del trabajo de reparación que se ha realizado para brindar un mejor servicio de iluminación a los ciudadanos</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>llevar un control de demandas de servicio de reparación de lámparas</b>	<b>llevar un control de todas las demandas de los ciudadanos y de lo que se ha observado cuando se hacen las inspecciones en territorio</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.</b>	<b>proporcionar informes para exponer todo el trabajo que se realiza</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.</b>	<b>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</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Informes. Fotografías</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Elaboración de Cuadro de Gestión Documental</b>	<b>Elaborar cuadro de Gestión Documental</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>cuadro en Formato Digital</b>	Enc. De Gestión Documental



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

UNIDAD: GESTOR COBRO.

Fecha de Elaboración: 1/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Ley General Tributaria Municipal	Recibos.	Cuentas Corriente.
Realizar Remesas Bancarias.	Realización de remesas en Bancos.	Reglamento Interno		Técnica Financiera.
Entregar Notificaciones de Cobro	Entrega de Notificaciones a tiendas y negocios con deudas moratorias.	Ley General Tributaria Municipal y ley de Impuestos por la Ordenanza Municipal vigente	Notificaciones .	Cuentas Corriente.



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



### CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

#### UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: **2/10/2024**

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



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



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



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



#### CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

#### MERCADO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

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	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PLAN ANUAL DE TRABAJO	GERENCIA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR COBRO AMBULANTE, SANITARIOS Y RECUPERACION DE MORA.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	CONTROL DE TIQUETES Y REPORTE DEL MOVIMIENTO DE INGRESOS	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	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	BITACORA DE TRABAJO	UNIDA DE RECURSOS HUMANOS
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS DIARIOS A UNIDAD FINANCIERA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS MENSUALES	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	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



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



REALIZAR INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	PRESENTAR INVENTARIO DE LAS ESPECIES MUNICIPALES		INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	UNIDAD FINANCIERA
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES		INFORME DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO		CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	UGDA
			CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL	
			CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
			INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL	
			TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION	
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION	ENTREGA DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL		CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL

Fecha de Elaboración: 1/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PLAN DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS
ELABORAR INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	PRESENTAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	INFORMES MENSUALES	RECURSOS HUMANOS
CONSTITUCIÓN DE DIRECTIVAS	REUNIÓN Y ASAMBLEA GENERAL DE LA COMUNIDAD	CÓDIGO MUNICIPAL	EXPEDIENTE DE DIRECTIVAS	ADESCOS Y ARCHIVO MUNICIPAL
ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	REUNIÓN CON LA COMUNIDAD Y ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DIRECTIVAS	CÓDIGO MUNICIPAL	ACTA DE ASOCIACIÓN	N/A
RESTRUCTURACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ADESCO	REUNIÓN Y ASAMBLEA GENERAL DE LA COMUNIDAD	CÓDIGO MUNICIPAL	EXPEDIENTE DE DIRECTIVAS	ADESCOS Y ARCHIVO MUNICIPAL
ELABORAR SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	ELABORAR SOLICITUD DE NECESIDADES DE LAS ADESCOS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	RESPUESTA A LAS SOLICITUD, FOTOGRAFÍAS	RECURSOS HUMANOS



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACIÓN</b>	ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE NECESIDADES INDIVIDUALES DE LA POBLACIÓN	CÓDIGO MUNICIPAL	RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA POBLACIÓN Y FOTOGRAFÍAS	RECURSOS HUMANOS
<b>ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS</b>	ELABORACIÓN DE ACTA POR REALIZACIÓN Y ENTREGA MATERIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.	CÓDIGO MUNICIPAL	ACTAS Y FOTOGRAFÍAS	RECURSOS HUMANOS
<b>REALIZAR TRÁMITES RELACIONADAS CON LA PENSIÓN DEL ADULTO MAYOR.</b>	PROGRAMACIONES DE PAGO DE PENSIÓN CAMBIO DE CORRESPONSABLE. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA QUE UNA PERSONA NO REGISTRADA RECIBA LA TRANSFERENCIA MONETARIA. PAGO SEGURO POR FALLECIMIENTO.	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PROGRAMACIÓN DE PAGO FORMULARIOS FAMD Y DE VALIDACIÓN.	RECURSOS HUMANOS
<b>ELABORACIÓN DE CUADROS UGDA</b>	ENTREGA A UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA LAIP	CCD CID CDD TPC INVENTARIO DOCUMENTAL	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: **24/9/2024**

<b>Funciones</b>	<b>Actividades que se derivan de las funciones</b>	<b>Normativa que regula la actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Unidades que comparten Documentos</b>
<b>ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE PERSONAL</b>	Formar comisiones para ejecutar actividad emanadas por casos de fuerza mayor o caso fortuito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno de Trabajo</li><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Código Laboral</li><li>• Código Municipal</li></ul>	Memorándum	DIRECCION MUNICIPAL
<b>ELABORACION DE PLANILLAS</b>	Garantizar el salario mensual al empleado, así mismo sancionar aquellos que no cumplan con su horario	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno de Trabajo</li><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Código Laboral</li><li>• Código Municipal</li></ul>	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
<b>RECIBIR Y TRAMITAR LOS PERMISOS E INCAPACIDADES DE TODO EL PERSONAL Y VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL OPERATIVO</b>	Control de permisos y vacaciones del personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno de Trabajo</li><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Código Laboral</li><li>• Código Municipal</li></ul>	Formulario de permisos y horario de vacaciones	TODAS LAS UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>RECIBIR INFORMES MENSUALES DE PERSONAL</b>	Verificar que el empleado realice actividades de acuerdo a sus funciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno de Trabajo</li><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Código Laboral</li><li>• Código Municipal</li></ul>	Cronograma de actividades realizadas	TODAS LAS UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS
<b>ACTUALIZACION DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL</b>	Recopilación de datos, fichas de actualización de empleado y documentos personales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interno de Trabajo</li><li>• Ley de la Carrera Administrativa Municipal</li><li>• Código Laboral</li><li>• Código Municipal</li></ul>	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 DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

#### UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Fecha de Elaboración: 30/09//2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<p>INSCRIPCION PRINICIPALES DE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Partidas de Nacimientos</li><li>• Partidas de Reposiciones</li><li>• Partidas de Defunciones</li><li>• Partidas de Matrimonios<ul style="list-style-type: none"><li>• Partidas de Divorcios</li><li>• Partidas de Unión no Matrimonial</li></ul></li><li>• Partidas de Regímenes legales<ul style="list-style-type: none"><li>• Partidas de Adopciones<ul style="list-style-type: none"><li>• Nacidos Muertos</li></ul></li></ul></li><li>• Asentamientos de Adulto Mayor</li></ul>	<p>Solicitud del interesado, Escrituras Públicas, documento, oficios del Juzgado se registra el acto o hecho que genera el respectivo asentamiento y Marginación</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Familia</li><li>• Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia</li><li>• Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.</li><li>• Ley del Nombre de la Persona Natural.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Plantares</li><li>• Documento Único de identidad</li><li>• Certificado de Defunción</li><li>• Escrituras Públicas de Matrimonios</li><li>• Partidas de matrimonios<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios de Divorcios</li><li>• Partidas de Divorcios</li></ul></li></ul>	<p>Ninguna</p>



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p><b>RECTIFICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativas</li> <li>• Notariales</li> <li>• Judiciales</li> </ul>	<p>La solicitud del interesado al que se refiere el asiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrituras Públicas</li> <li>• Oficios recibidos del Juzgado</li> <li>• Oficios recibidos de la P G R</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Transitoria del Registro del Estad Familiar</li> <li>• Código de Familia</li> <li>• Ley del Nombre de la Persona Natural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del Interesado</li> <li>• Escrituras Públicas de Rectificación</li> <li>• Oficios de Rectificación</li> </ul>	<p>Ninguna</p>
<p><b>EXTENCION DE CONSTANCIAS DE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de identidad Personal</li> <li>• Carnet de Minoría de edad</li> <li>• Constancia de soltería</li> <li>• Constancia de Inexistencia de partida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EL Archivo del Carnet de Identidad Personal</li> <li>• El Archivo de la Cedula de Identidad personal</li> <li>• el Archivo de Partida de (Nacimiento, Matrimonio Divorcios y Defunción)</li> <li>• El DUI y la Partida de Nacimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Transitoria del Registro del Estad Familiar</li> <li>• Código de Familia</li> <li>• Ley del Nombre de la Persona Natural</li> </ul>	<p>Solicitud verbal o escrita por parte del interesado</p>	<p>Ninguna</p>
<p><b>SOLICITUD DE OPINION PARA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La procuraduría</li> <li>• El R N P N</li> </ul>	<p>.A solicitud del Interesado se extiende Constancias Para Iniciar el trámite de asentamiento tardío y al R N P N Se hace la constancia solicitando opinión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Transitoria del Registro del Estad Familiar</li> <li>• Código de Familia</li> </ul>	<p>Solicitud verbal o escrita por parte del interesado</p>	<p>Ninguna</p>



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>INSCRIPCIÓN DE MARGINACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrimonio</li> <li>• Defunción</li> <li>• Divorcio</li> <li>• Viudez</li> </ul> <p>• Rectificación (Judicial y Notarial)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectificación (Administrativa) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identidad Personal</li> <li>• Identidad Póstuma</li> </ul> </li> <li>• Adecuación de Nombre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nulidad</li> </ul> </li> </ul> <p>• Cancelación de Partida Por Reconocimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cancelación de Partida Matrimonio Por Divorcio</li> </ul>	<p>Certificación de los diferentes documentos para Realizar la Modificación respectiva de acuerdo al tipo de Marginación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Transitoria del Registro del Estad Familiar</li> <li>• Código de Familia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de matrimonios</li> <li>• Oficios Recibidos del Juzgado de Familia</li> <li>• Escrituras Públicas</li> <li>• Partidas de Defunción</li> <li>• Reconocimientos</li> </ul>	<p>Ninguna</p>
<p>Elaborar Informes Mensuales de los Asentamientos y de todas la Certificaciones y Constancias</p>	<p>La Jefa del Registro del Estado Familiar Santiago de María La Jefa de Recursos Humanos del Distrito</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar</li> <li>• Código de Familia</li> <li>• Ley del Nombre de la Persona Natural</li> </ul>	<p>la copia firmada de recibido</p>	<p>Ninguna</p>
<p>Elaboración de Carnet de Minoría de edad</p>	<p>A solicitud del Interesado con su respectiva partida de nacimiento</p>	<p>Ley de identificación Personal</p>	<p>La partida de nacimiento</p>	<p>Ninguna</p>



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

UNIDAD: Riesgos Laborales.

Fecha de Elaboración:

30/9/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Sus Reglamento.	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.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Sus Reglamento.	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.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Sus Reglamento.	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.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Sus Reglamento.	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.	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y Sus Reglamento.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.	Unidades Administrativas, Operativas.



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



#### CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL UNIDAD TECNICO FINANCIERO

Fecha de Elaboración: 27/9/2024

<b>Funciones</b>	<b>Actividades que se derivan de las funciones</b>	<b>Normativa que regula la actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Unidades que comparten Documentos</b>
<b>CONTROL DE INGRESOS DIARIOS</b>	REGISTRAR DIARIAMENTE EN FORMATO DE INGRESOS DIARIOS LAS FORMULAS 1-ISAM	REGLAMENTO Y LEY AFI	FORMULAS 1-ISAM	COLECTURIA, AREA DE REGISTRO FAMILIAR, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
<b>REMESAR FONDOS DE INGRESOS PROPIOS</b>	IR AL BANCO CADA DOS DIAS A REMESAR LOS FONDOS PROVENIENTES POR EL COBRO DE TASAS Y IMPUESTOS MUNICIPALES	MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS	HOJAS DE REMESAS	COLECTURIA Y UNIDAD FINANCIERA
<b>ELABORAR LIBRO BANCO Y CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	REGISTRAR CRONOLOGICAMENTE EL MOVIMIENTO DE BANCO	MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS	ESTADOS DE CUENTA	UNIDAD FINANCIERA
<b>LLEVAR CONTROL DE CONSUMO DE ESPECIES MUNICIPALES</b>	LLEVAR UN CONTROL DE LAS ESPECIES MUNICIPALES ENTREGADAS A LAS DIFETENTES AREAS	MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS	ESPECIES MUNICIPALES Y LISTADO DE CONTROL DE ENTREGA	COLECTURIA, AREA DE REGISTRO FAMILIAR, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
<b>ELABORAR LIBRO DE ESPECIES</b>	ELABORAR LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES	MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTOS	ESPECIES MUNICIPALES UTILIZADAS Y CONTROS DE ENTREGA	COLECTURIA, AREA DE REGISTRO FAMILIAR, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>REGISTRAR INGRESOS DIARIOS EN SISTEMA SAFIM</b>	REGISTRAR DIARIAMENTE EN EL SISTEMA SAFIM LOS INGRESOS DIARIOS	REGLAMENTO Y LEY AFI	CONSOLIDADO DE INGRESOS DIARIOS	UNIDAD FINANCIERA
<b>ELABORAR INFORME DE LABORES MENSUALMENTE</b>	ELABORAR DIARIAMENTE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL AREA FINANCIERA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	INFORMES DE LABORES	RECURSOS HUMANOS



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



#### CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

#### UAIP

Fecha de Elaboración: 26/6/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<b>Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos a solicitudes del titular y de acceso a la información.</b>	Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada. Llenar formulario que apruebe el instituto de datos del solicitante. si es verbal, y sacar y anexar copia de documento de identificación personal	Ley de acceso a la información pública, Art. 50 capítulo, art. 66	Expediente administrativo, formulario de solicitudes, copia de DUI, 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,	Todas las unidades administrativas
<b>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.</b>	<b>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. Si la información no excede de los 5 años.</b>	Ley de acceso a la información pública LAIP, Art. 50	Ley de acceso a la información pública capítulo II Art. 66	UAIP
<b>Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</b>	Realizan solicitudes a cada área correspondientes para la localización de la información	Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, Art. 50	Nota de gestión interna de solicitud, nota de respuesta de las unidades, información solicitada, resolución de la información, notificaciones, entrega.	IAIP, UAIP áreas administrativas



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley</b>	<b>Al recibir la información solicitada en las áreas administrativas, se supervisa que este completa, y se realiza las notas para entregar la información</b>	<b>Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, Art.50</b>	<b>Copias simples o en forma digital, se realiza por medio de páginas que conforman el expediente, hoja de resolución. Realizar las notificaciones correspondientes.</b>	<b>Oficial de información</b>
<b>Presentar informe mensual</b>	<b>Presentar informe mensual</b>	<b>Reglamento interno de trabajo</b>	<b>Informe mensual físico</b>	<b>UAIP Y área de recursos humanos</b>
<b>Elaboración de cuadros UGDA</b>	<b>Entregar a unidad de gestión documental y archivo los cuadros UGDA.</b>	<b>Ley de Acceso a la Información Pública LAIP, Art.50</b>	<b>Cuadros UGDA digital</b>	<b>Unidad de Gestión Documental y Archivo. UGDA</b>
<b>Promover el conocimiento de la ley de acceso a la información pública y sus principios</b>	<b>Entregas de broshur, para dar a conocer sobre la ley de acceso a la información pública. A los usuarios que visitan la institución.</b>			<b>UAIP Y área de recursos humanos</b>
<b>Elaboración plan de trabajo</b>	<b>Entrega de plan de trabajo</b>	<b>Reglamento interno de trabajo</b>	<b>Plan de trabajo,</b>	



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL



#### TECNICO DE COMPRAS

Fecha de Elaboración: 24/9/2024

<b>Funciones</b>	<b>Actividades que se derivan de las funciones</b>	<b>Normativa que regula la actividad</b>	<b>Documentos</b>	<b>Unidades que comparten Documentos</b>
<b>INCORPORAR EN COMPRASAL SUS NECESIDADES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS EN LA PLANIFICACION DE COMPRAS ANUAL</b>	REALIZACION DE PRESUPUESTO	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	SOLICITUDES, DUI, NIT, SOLVENCIAS	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
<b>ELABORAR SOLCITUD DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS</b>	SOLICITUD DE NECESIDADES	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	SOLICITUDES, DUI, NIT, PERFIL	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
<b>DETERMINAR NECESIDADES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA</b>	RECIBIR SOLICITUDES	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	SOLICITUDES	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
<b>REALIZAR SONDEOS DEL MERCADO</b>	COTIZACIONES EN LINEA O VISITO LOS DISTRIBUIDORES	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	COTIZACIONES	UCP
<b>DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS</b>	SONDEO DE MERCADO Y COTIZACIONES	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	PRESUPUESTO	UCP



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>ENVIAR DE MANERA PREVIA Y OPORTUNA A LA UCP LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE ACUERDO A LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS</b>	SE VISITA LA JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION RESPECTIVA	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	SOLICITUDES	UCP
<b>ADECUAR EL PLAZO MAXIMO DE QUINCE DIAS HABILES CONJUNTAMENTE CON LA UCP LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS</b>	SE VISITA LA JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION RESPECTIVA	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	COTIZACIONES	UCP
<b>INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD</b>	ACTUALIZAR DE LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, CON RESPALDOS, FOTOGRAFIAS Y ALGUN CAMBIO QUE SURJA	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	SOLICITUD Y PROCESOS	UCP
<b>REMITIR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA, ASI COMO LA DESCRIPCION ADECUADA DE LAS ESPECIFICACIONES</b>	VISITAR JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	REQUISICIONES, ORDEN DE COMPRA	UCP
<b>COMO ADMINISTRADOR DE COMPRAS; VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES ESTABLECIDO EN LAS ORDENES DE COMPRAS O CONTRATOS</b>	INSPECCION Y LLENAR INFORME	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	DUI, NIT, SOLICITUD, OFERTAS, ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA	UCP
<b>ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCE DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, ACORDE A LO</b>	INSPECCION Y LLENAR INFORME	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	ORDEN COMPRA Y REQUISICION, DISPONIBILIDAD	UCP



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ESTABLECIDOE EN LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD			AD FINANCIERA	
<b>CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCACION DEL CONTRATO</b>	ACTUALIZAR LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS, CON RESPALDOS, FOTOGRAFIAS Y ALGUN CAMBIO QUE SURJA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	ORDEN COMPRA Y REQUISICION, DISPONIBILIDAD AD FINANCIERA	UCP
<b>ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCION TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS</b>	INSPECCION Y LLENAR INFORME	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	ACTA DE RECEPCION Y INFORME ADMINISTRADOR DE COMPRA	UCP
<b>DETALLAR INFORMES CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACION Y FOTOGRAFIAS</b>	INSPECCION Y LLENAR INFORME	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	INFORME	UCP
<b>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</b>	VISITAR JEFATURA PARA ENTREGAR DOCUMENTACION	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	INFORME	UCP
<b>GESTIONAR LOS RECLAMOS AL CONTRATISTA RELACIONADOS CON</b>	INSPECCION Y LLENAR INFORME	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	INFORME DE ADMINISTRADOR	UCP



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>FALLAS O DESPERFECTOS EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS</b>				
<b>ELABORAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN COMPRASAL</b>	REALIZAR EVALUACION	MANUAL DE CLASIFICACIÓN PARA LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEL SECTOR PÚBLICO, LCP,	INFORME DE ADMINISTRADOR	UCP
<b>CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS</b>	REVISION Y ACTUALIZACION DE INSUMOS Y DETALLARLOS EN UN INFORME	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	INVENTARIO	UCP
<b>ASIGNACION DE EQUIPOS DE TRABAJO</b>	INSPECCION Y LLENAR FICHA DE ENTREGA	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FICHAS DE ASIGNACION	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
<b>ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO</b>	INSPECCION Y ENTREGA DE MATERIAL QUE SE NECESITA Y LLENADO DE LISTA DE ENTREGA DE MATERIAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	LISTADO DE ENTREGA	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS
<b>ENTREGA DE INFORME DE TRABAJO</b>	ENTREGA DE INFORME DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE TRABAJO DE LA UNIDAD ENTRE OTRAS	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	INFORME DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DISTRITO ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración:

26/9/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Actualizar el Inventario de Archivo Central	Elaborar inventario general del Archivo Central	Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa Nacional de Archivo	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	Ley de Acceso a la Información Pública, Normativa Nacional de Archivo	Registro de Documentos prestados o consultados	UAIP
Elaborar informe mensual de trabajo	Entregar informe mensual de trabajo	-Código municipal	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	Ley de Acceso a la Información Pública	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	Ley de Acceso a la Información Pública	Asistencia, Acta de reunión	unidades que conforman el Comité
Elaborar Guía de Archivo Institucional	Entregar a la encargada de la UAIP para su publicación	Ley de Acceso a la Información Pública	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	Ley de Acceso a la Información Pública	Memorándum	Todas las unidades



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### UNIDAD DE DEPORTES

Fecha de Elaboración:

3/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Plan de trabajo	Plasmar las actividades para todo el año	Reglamento Interno de Trabajo	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	Reglamento Interno de Trabajo	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	Reglamento Interno de Trabajo	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	Reglamento Interno de Trabajo	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	Reglamento Interno de Trabajo	<b>fotografías</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Organizar torneos municipales con las comunidades dándole el apoyo al deporte a los cantones, barrios en la cancha municipal.</b>	Elaborar un perfil para torneos navideños en nuestro distrito, de hombres y mujeres de esta manera tendremos una igualdad de género.	Reglamento Interno de Trabajo	<b>Perfil, fotografías , inscripciones</b>	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	Reglamento Interno de Trabajo	<b>fichas de calendarización</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
Acatar con diligencia las órdenes del jefe superior inmediato.		Reglamento Interno de Trabajo	<b>fotografías, informes</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
documento de escuela de futbol	<b>Carnet, partidas, inscripción.</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>informes y fotografías</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Fotografías</b>	<b>fotografías, documentos , informes de todo lo realizado en el trabajo</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>fotografías</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Apoyos a diferentes unidades de la alcaldía</b>	<b>apoyar cuando se pueda y se requiera en cualquier actividad relacionada al deporte</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>informes y fotografías</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Elaboración de cuadros UGDA</b>	<b>elaborar cuadro UDGA</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>cuadro en formato digital</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Elaboración de Cuadro de Gestión Documental</b>	<b>elaborar cuadro UDGA</b>	Reglamento Interno de Trabajo	<b>cuadro en formato digital</b>	Director y Sub-Director, Recursos Humanos



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



#### CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL UNIDAD DE LA MUJER Y PSICOLOGA

Fecha de Elaboración:

30/9/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Reglamento Interno de Trabajo	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 contra la mujer la ley de igualdad equidad y erradicación contra la discriminación contra la Mujer	ley de igualdad equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres	Ley Especial Integral Para una Vida Libre de Violencia. Ley de igualdad equidad y erradicación de la discriminación contra 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.	Ley Especial Integral Para una Vida Libre de Violencia	Bitácoras, Solicitudes, Fotografías	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos Org. Gubernamentales y no Gubernamentales



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p><b>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.</b></p>	<p><b>Organizar comité de mujeres y compartir temas relacionados a los derechos de las mujeres y las leyes</b></p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo</p>	<p><b>Bitácoras, Solicitudes, Fotografías</b></p>	<p>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos</p>
<p><b>Coordinar la gestión de Proyectos orientados a Fortalecer las capacidades de la Mujer</b></p>	<p><b>Gestionar talleres de Vocacionales para beneficio de las mujeres</b></p>	<p>ley de igualdad equidad y erradicación de la discriminación contras las mujeres</p>	<p><b>Bitácoras, Solicitudes, Fotografías</b></p>	<p>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos</p>
<p><b>Documentar Procesos, actividades y resultados de los programas y/o actividades desarrolladas</b></p>	<p><b>Manejo de documentos de las actividades de diferentes proyectos</b></p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo</p>	<p><b>Solicitudes</b></p>	<p>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos</p>
<p><b>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.</b></p>	<p><b>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.</b></p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo</p>	<p><b>Bitácoras, Fotografías , Presentación</b></p>	<p>Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos Org. Gubernamentales y no Gubernamental</p>
<p><b>Presentar Informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas</b></p>	<p><b>Realizar Informes Mensuales</b></p>	<p>Reglamento Interno de Trabajo</p>	<p><b>Informe, Bitácoras, Fotografías, Asistencias</b></p>	<p>Recursos Humanos</p>



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>Atención psicológica</b>	<b>Brindan atención psicológica a todo tipo de población y para todo tipo de problema.</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Ficha de Atención psicológica,</b>	Psicóloga
<b>Empoderamiento de mujeres en autoestima</b>	<b>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</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Bitácoras, Fotografías, Asistencias, Presentación</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Charlas de salud mental</b>	<b>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.</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Bitácoras, Fotografías, Presentación</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>Acompañamiento psicológico a personas referidas por otras instituciones a la unidad.</b>	<b>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</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Archivo Personal y Confidencial</b>	psicóloga
<b>Se brindan charlas Psicológicas en centros escolares, comunidades y empleados de la comuna.</b>	<b>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.</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Bitácoras, Fotografías, Presentación</b>	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos
<b>Presentar Informes a la Enc. De Recursos Humanos sobre las gestiones efectuadas</b>	<b>brindar una información general de todas las actividades que se realizan</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Informe, Bitácoras, Fotografías, Asistencias</b>	Recursos Humanos
<b>Elaboración de cuadros UGDA</b>	<b>Entrega a unidad de gestión documental y archivo.</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Inventario Documental</b>	Enc. De Archivo y Gestión Documental
<b>Elaboración de Cuadro de Gestión Documental</b>	<b>Entrega a unidad de gestión documental y archivo.</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de la Profesión en Psicología	<b>Cuadro de Gestión Documental</b>	Enc. De Archivo y Gestión Documenta



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

### UNIDAD DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Fecha de Elaboración: **30/9/2024**

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<b>Elaboración de diferentes solicitudes</b>	Editación de solicitud según la necesidad de la persona, imprimirla, sacar copia del DUI revés y derecho.	Reglamento interno de trabajo	Solicitudes en digital	proyección social y desarrollo local
<b>Recibir los contribuyentes</b>	Saludar a las personas que se dirigen hacia mi persona luego preguntar a que tramite, y enseñar el área solicitada.	Reglamento interno de trabajo		
<b>Dirigir a los contribuyentes en áreas que solicitan</b>	Saludar a las personas que se dirigen hacia mi persona luego preguntar a que tramite, y enseñar el área solicitada.	Reglamento interno de trabajo		
<b>Hacer pasar a las personas que solicitan al señor director de Distrito</b>	Saludar a las personas que se dirigen hacia mí con mucho respeto y cortesía, y luego pasarla con el director.	Reglamento interno de trabajo		
<b>Elaboración de informe mensual</b>	Editarlo imprimirlo y entregar a recursos humanos.	Reglamento interno de trabajo	Documento en físico	Recursos Humanos



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

TECNICO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración:

27/9/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<b>TOMAR DECLARACION JURADA POR MATRIMONIO (Acta Prematrimonial)</b>	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,	Código de Familia, Ley del Nombre de la Persona Natural	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



<p><b>TAMITAR SOLICITU DE TITULOS DE PROPIEDAD</b></p>	<p>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)</p>	<p>Ley Sobre Títulos de Predios Urbanos, Código Civil, Código de Procedimientos Civil y Mercantil</p>	<p>Solicitud, copia de Poder General Judicial, planos topográficos, descripciones técnicas, ficha catastral, constancia de aprobación de planos, copias de escrituras del inmueble, DUI</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL, CUENTAS CORRIENTES, SOLICITANTE</p>
<p><b>TRAMITAR SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA, ACTUALIZACION DE JUNTAS DIRECTIVAS Y OTROS, DE ASOCIACIONES COMUNALES (ADESCO)</b></p>	<p>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>código Municipal</p>	<p>Solicitud, escritos, acta de constitución, Estatutos, nómina de socios, nómina de junta directiva, DUI</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, PROYECCION SOCIAL</p>
<p><b>TRAMITAR SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA, ACTUALIZACION DE JUNTAS DIRECTIVAS Y OTROS, DE JUNTAS DE AGUA</b></p>	<p>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>código Municipal</p>	<p>Solicitud, escritos, acta de constitución, Estatutos, nómina de socios, nómina de junta directiva, DUI, autos</p>	<p>SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, PROYECCION SOCIAL</p>



## DISTRITO DE ESTANZUELAS

### MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<b>TRAMITAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TITULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA</b>	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	código Municipal, Ley Sobre Títulos de Predios Urbanos	Solicitud, copia de Certificación literal, copia de Declaratoria de Heredero, copia de Poder General Judicial, DUI.-	DIRECCIÓN DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS, SOLICITANTE,
<b>ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN</b>	Realización de documentos	código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo	Escritos, constancias, certificaciones, autos y resoluciones, amonestaciones,	DIRECCION Y SUBDIRECCION DE DISTRITO DE ESTANZUELAS
<b>ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA GENERAL</b>	Realización de documentos	código Municipal	Escritos, constancias, certificaciones, autos y resoluciones, amonestaciones,	GERENCIA GENERAL
<b>ELABORACION DE INFORME DE TRABAJO</b>	Entrega a la Unidad de Recursos Humanos	código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo	Informe de Trabajo	RECURSOS HUMANOS