



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CATASTRO DISTRITO DE ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 26/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
SOLICITAR BALANCE O/DECLARACION JURADA A LAS EMPRESAS	CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO -03 PARA SOLICITAR BALANCE, FORMULARIO F-02 DECLARACION JURADA
INCRIPCION PARA REGISTRO DE EMPRESAS	CUENTAS CORRIENTES	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
INSCRIPCION DE APERTURA DE NEGOCIOS	CUENTAS CORRIENTES	SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA, DUI DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE, DECLARACION JURADA O BALANCE DE LA EMPRESA O NEGOCIO
REGISTRO Y CALIFICACION DE INMUEBLE	CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO F-08, DUI Y NIT Y ESCRITURA DE INMUEBLE



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CAMBIO DE PROPIETARIO O TRASPASO DE INMUEBLE	CUENTAS CORRIENTES	SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO, COPIAS DE ESCRITURA PUBLICA, SOLVENCIA MUNICIPAL, ULTIMO RECIBO DE PAGO
CIERRE DE EMPRESAS	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.
CIERRE DE NEGOCIO	CUENTAS CORRIENTES	SOLICITUD DE CIERRE DE NEGOCIO, FORMULARIO, DUI DE REPRESENTANTE O PROPIETARIO, ÚLTIMO RECIBO DE PAGO, INSPECCION Y FORMULARIO DE RESOLUCION.
ELABORACION DE AVISOS DE COBRO DE EMPRESAS POR MUEBLES	CUENTAS CORRIENTES	POR MEDIO DEL SISTEMA DE RECIBOS FORMULA INSAM Y AVISOS DE COBRO
ELABORACION DE TITULOS DE CEMENTERIO MUNICIPAL	CUENTAS CORRIENTES Y ENCARGADO DE CEMENTERIO	DUI DEL TITULAR, FORMULARIO DE TITULO DE PUESTO A PERPETUIDAD CEMENTERIO MUNICIPAL



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



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



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DISTRITO ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 30/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
coordinar comisiones de respuesta en emergencia	protección civil	cuadro situacional
difundir información antes y después de un evento	protección civil alcaldía	bitácora semanal
Elaborar informe mensual de trabajo	Recursos Humanos	Informe Mensual
coordinar reuniones con CCPC	protección civil, lutheram Word relief	listas de asistencia
monitoreo en el distrito	sistema de monitoreo alerta temprana	equipo de información COEM
reporte diario de incidente y condiciones climáticas	unidades que integran el Comité	bitácora semanal
inspecciones de condiciones riesgo	protección civil	hoja de inspecciones
coordinar simulacros	protección civil alcaldía	asistencia de participantes



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES DISTRITO DE ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 26/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
INCRIPCION DE INMUEBLE	CATASTRO	FORMULARIO F-08, DOCUMENTACION A SOLICITAR, DUI Y NIT, ESCRITURA DEL INMUEBLE
ELABORACION DE RECIBOS DE AVISOS DE COBROS DE EMPRESAS E INMUEBLES	CATASTRO	POR MEDIO DEL SISTEMA - RECIBOS INSAM - AVISOS DE COBRO
ENVIO DE AVISOS DE COBRO A EMPRESAS E INMUEBLES	CATASTRO	FORMULARIO F-014 PRIMER AVISO DE COBRO, FORMULARIO F-015 SEGUNDO AVISO DE COBRO, FORMULARIO F-016 TERCER AVISO DE COBRO
CONVENIOS DE PAGOS POR CONTRIBUYENTES DE EMPRESAS E INMUEBLES	CATASTRO	FORMULARIO A UTILIZAR PARA REALIZAR EL CONVENIO DE PAGO (FALTA), DUI Y NIT DEL CONTRIBUYENTE
EXTENDER SOLVENCIAS MUNICIPALES		FORMULARIO F-018,
ELABORACION DE CARTAS DE VENTA DE GANADO	GERENCIA DE DISTRITO	DUI Y NIT DEL VENDEDOR Y COMPRADOR Y MATRICULA DE FIERRO



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: Desarrollo Local

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Participar en eventos comunitarios	Dirección y subdirección	Listado de Asistencia y Fotografías
Asistir a Capacitaciones	Dirección y subdirección	Hoja de invitación, de Asistencia y Fotografías
Solicitud de necesidades de las diferentes comunidades y área urbana	Proyección social	Documento en digital, solicitudes
Inspeccionar solicitudes comunitarias	Proyección social	Solicitudes y toma de fotografías
Gestionar proyectos para las comunidades que lo necesiten	Dirección y subdirección	Solicitudes
Colaborar con la Unidad de Proyección Social y Despacho de la Dirección y Subdirección	Proyección Social, Director y Subdirector	Documentos en digital, físico y fotografías
Formar parte en campañas de limpieza que se realicen	Unidad de Medio Ambiente	Listado de Asistencia o Fotografías
Coordinar proyectos con los emprendedores del área urbana	Dirección y subdirección	Listado de Asistencia o Fotografías



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Colaboración y orientación a grupos comunitarios y asociaciones	Proyección social	Listado de Asistencia o Fotografías
Apoyar el Crecimiento de los sectores productivos a través de capacitaciones	Centro de Operaciones de Emergencia COEM	Listado de Asistencia o Fotografías
Elaboración de las actividades de Desarrollo Local	Proyección social	Documento en digital
Entrega a unidad de gestión documental y archivo	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Documento en digital
Elaborar informe de trabajo mensual	Recursos Humanos	
		Informe 100%
		Documento en digital y físico



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **ELECTRICISTA**

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
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.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
Elaboración Plan de Trabajo	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Plan de Trabajo
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.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director.	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
Reparar lámparas de calles, parques y plazas.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
Dar mantenimiento preventivo Al sistema eléctrico institucional y publico	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
informa al jefe inmediato sobre los resultados del mantenimiento brindado	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
llevar un control de demandas de servicio de reparación de lámparas	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
Presentar informes periódicos al Jefe de unidad.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia de la persona que se ha brindado el servicio
Colaborar en otras tareas que le sean encomendadas.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: Gestor de Cobros.

Fecha de Elaboración: 01/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Cobro de Impuestos en negocios de Distrito de Estanzuelas.	Cuentas Corriente.	Recibos de Cobro.
Realizar Remesas Bancarias.	Técnico Financiero.	Estados de Cuenta
Entregar Notificaciones de Cobro	Cuentas Corriente.	Notificaciones de Cobro

}



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio.	Saneamiento Ambiental del Minsal/ Dirección Municipal	Hoja de Estadía, Acta de inspección, Registro fotográfico
Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia	Dirección Municipal, Recursos Humanos, Gerencia Ambiental	Planes de acción, Informes de ejecución y Cronograma de Actividades
Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad.	Gerencia Medioambiente, Recursos Humanos	Plan Operativo Anual
Realizar inspecciones por denuncias ambientales recibidas	Realizar la inspección ocular y escrita de la situación	Acta de inspección, fotografías,
Elaborar permisos autorizados para la tala de árboles.	Gerencia Medioambiente, Dirección Municipal	Permisos
Inspección de tala de árboles en zona urbana	Dirección Municipal, Recursos Humanos, Gerencia Ambiental	Acta de inspección, Fotografías,
Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales.	Dirección Municipal, Recursos Humanos, Gerencia Ambiental	Acta de Inspección, Fotografías, Asistencias
Conformar el comité gestor ambiental	Comité Gestor Ambiental	Invitación, Registro Fotográfico
Coordinar los esfuerzo en materia ambiental con las demás instituciones	Saneamiento Ambiental del Minsal/ Dirección Municipal	Acta de Inspección, Fotografías, Asistencias
Informe Mensual de Trabajo	Recursos humanos, Dirección Municipal	Informe
Elaboración de cuadros UGDA	UGD	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 IDENTIFICACION DOCUMENTAL

MERCADO MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 26/06/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
PLAN OPERATIVO ANUAL	GERENCIA	PLAN ANUAL DE TRABAJO
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA	CONTROL DE TIQUETES Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO
PLANIFICAR Y ASIGNAR LA UTILIZACION DEL ESPACIO FISICO DEL MERCADO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL	
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS CUMPLAN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL.	UNIDAD DE RECUERSOS HUMANOS	BITACORA DE TRABAJO
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA	INGRESOS MENSUALES
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUBLES MUNICIPAL
VELAR PORQUE LOS ARRENDTARIOS CUMPLAN CON LOS CONTRATOS DE ALQUILER	DIRECCION, CONCEJO MUNICIPAL	
REALIZAR INFORME DE TIQUETES	UNIDAD FINANCIERA	REALIZAR INFORME DE TIQUETES
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	UNIDAD DE RECUERSOS HUMANOS	INFORME DE TRABAJO
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INVETARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUEMNTAL



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL NOMBRE DE LA UNIDAD: **PROYECCIÓN SOCIAL**

Fecha de Elaboración: 01/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	RECURSOS HUMANOS	PLAN DE TRABAJO
ELABORAR INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	INFORMES MENSUALES
CONSTITUCIÓN DE DIRECTIVAS	ADESCOS Y ARCHIVO MUNICIPAL	EXPEDIENTE DE DIRECTIVAS
ELABORACIÓN DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	N/A	ACTA DE ASOCIACIÓN
RESTRUCTURACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ADESCO	ADESCOS Y ARCHIVO MUNICIPAL	EXPEDIENTE DE DIRECTIVAS
ELABORAR SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	RECURSOS HUMANOS	RESPUESTA A LAS SOLICITUD, FOTOGRAFÍAS
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACIÓN	RECURSOS HUMANOS	RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA POBLACIÓN Y FOTOGRAFÍAS
ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS	RECURSOS HUMANOS	ACTAS Y FOTOGRAFÍAS
REALIZAR TRÁMITES RELACIONADAS CON LA PENSIÓN DEL ADULTO MAYOR.	RECURSOS HUMANOS	PROGRAMACIÓN DE PAGO FORMULARIOS FAMD Y DE VALIDACIÓN.
ELABORACIÓN DE CUADROS UGDA	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	CCD CID CDD TPC INVENTARIO DOCUMENTAL



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



DISTRITO DE ESTANZUELAS MUNICIPIO DE USULUTAN NORTE

CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración:

24/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DE PERSONAL	DIRECCION MUNICIPAL	Memorándum
ELABORACION DE PLANILLAS	DIRECCION MUNICIPAL Y UNIDAD FINANCIERA	Detalle de descuentos, boletas de pago, Boucher de pago , detalle de cuentas bancarias, detalle de llegadas tardías e



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



		incapacidades del mes
RECIBIR Y TRAMITAR LOS PERMISOS E INCAPACIDADES DE TODO EL PERSONAL Y VACACIONES ANUALES DEL PERSONAL OPERATIVO	TODAS LAS UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS	Formulario de permisos y horario de vacaciones
RECIBIR INFORMES MENSUALES DE PERSONAL	TODAS LAS UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS	Cronograma de actividades realizadas
ACTUALIZACION DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	CON TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS	Expedientes de los empleados, fichas de actualización, acuerdos de nombramiento, permisos, incapacidades, sanciones, diplomas etc.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



ALCALDIA MUNICIPAL DISTRITO ESTANZUELAS

CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
<p>INSCRIPCION DE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Partidas de Nacimientos• Partidas de Reposiciones• Partidas de Defunciones• Partidas de Matrimonios• Partidas de Divorcios• Partidas de Unión no Matrimonial• Partidas de Regímenes legales• Partidas de Adopciones• Nacidos Muertos• Asentamientos de Adulto Mayor	<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">• Certificado de plantares• Esquelas• Declaración de Testigos• Testimonio de Escrituras Públicas• Oficios de la PGR• Oficios del Juzgado de Familia• Certificaciones de los diferentes Registros Familiares (Actas de Matrimonios, partidas Matrimonio, Divorcios, de Defunción cte.)
<p>RECTIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">• Administrativas• Notariales• Judiciales	<ul style="list-style-type: none">• A solicitud del interesado al que se refiere el asiento• Escrituras Públicas• Oficios recibidos del Juzgado• Oficios recibidos de la P G R	<ul style="list-style-type: none">• La solicitud del interesado al que se refiere el asiento• Escrituras Públicas• Oficios recibidos del Juzgado• Oficios recibidos de la P G R



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>La solicitud es verbal</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">• La ficha del Carnet de Identidad Personal• La ficha de la Cedula de Identidad personal• Buscar la Partida de (Nacimiento, Matrimonio Divorcios y Defunción)• El DUI y la Partida de Nacimiento	<p>La Certificación de Constancia</p>
<p>SOLICITUD DE OPINION PARA</p> <ul style="list-style-type: none">• La procuraduría• El R N P N	<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>	<p>Certificado de plantares y copia de DUI de los padres Solicitud por Escrito y los documentos a los que se refiere la opinión</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>INSCRIPCIÓN 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>Certificación de los diferentes documentos para Realizar la Modificación respectiva de acuerdo al tipo de Marginación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Matrimonios • Oficios Recibidos del Juzgado de Familia <ul style="list-style-type: none"> • Escrituras Públicas • Partidas de Defunción • Reconocimientos
<p>Elaborar Informes Mensuales de los Asentamientos y de todas la Certificaciones y Constancias</p>	<p>Entregado a la Jefa del Registro del Estado Familiar Santiago de María Entregado a la Jefa de Recursos Humanos del Distrito</p>	<p>La copia firmada de Recibida por su</p>
		<p>respectiva persona</p>
<p>Elaborar los recibos de Ingreso</p>	<p>Colecturía</p>	<p>Los Recibos</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: Riesgos Laborales.

Fecha de Elaboración: 30/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Colaborar con la municipalidad en la institución en las acciones preventivas.	Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.
Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas de prevención de riesgos laborales.	Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías informe de actividades.
Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas.	Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.
Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo.	Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.
Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo.	Alcaldía Municipal, Ministerio de Trabajo.	Actas de inspecciones de riesgos laborales, Fotografías, Informe de actividades.



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: TECNICO FINANCIERO

Fecha de Elaboración:
27/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
CONTROL DE INGRESOS DIARIOS	COLECTURIA Y ADMINISTRACION DE MERCADO	RECIBOS DE INGRESOS
REMESAR FONDOS DE INGRESOS PROPIOS	COLECTURIA Y UNIDAD FINANCIERA	HOJAS DE REMESAS EMITIDAS POR EL BANCO
ELABORAR LIBRO BANCO	UNIDAD FINANCIERA Y DIRECCION DE DISTRITO	ESTADOS DE CUENTA
LLEVAR CONTROL DE CONSUMO DE ESPECIES MUNICIPALES	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA, ADMINISTRACION DE MERCADO, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	ESPECIES MUNICIPALES
ELABORAR LIBRO DE ESPECIES	UNIDAD FINANCIERA, COLECTURIA, ADMINISTRACION DE MERCADO, CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	ESPECIES MUNICIPALES Y LISTADO DE CONTROL DE ENTREGA
REGISTRAR INGRESOS DIARIOS EN SISTEMA SAFIM	UNIDAD FINANCIERA	CONSOLIDADO DE INGRESOS
ELABORAR INFORME DE LABORES MENSUAL	RECURSOS HUMANOS Y DIRECCION DE DISTRITO	INFORME DE LABORES



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA. (UAIP)

Fecha de Elaboración: 30/ 09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos a solicitudes del titular y de acceso a la información.	Realizar los trámites internos necesarios, para la localización y entrega de la información solicitada	Nota de solicitud de información, documentación que contiene la información solicitada.
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.	Ley de acceso a la información pública capitulo II Art. 66
Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	Se realizan solicitudes a cada área correspondientes para la localización de la información	Memorándum o solicitud de información interna



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



<p>Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes 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, se realiza por medio de páginas que conforman el expediente, hoja de resolución. Realizar las notificaciones correspondientes.</p>
<p>Presentar informe mensual</p>	<p>Presentar informe mensual a el área de recursos humanos</p>	<p>Informe mensual físico</p>
<p>Elaboración de cuadros UGDA</p>	<p>Entrega a unidad de gestión documental y archivo</p>	<p>Cuadros UGDA digital</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>Elaboración plan de trabajo</p>	<p>Entregar plan de trabajo a jefe de recursos humanos.</p>	<p>Plan de trabajo,</p>



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **TECNICO DE COMPRAS**

Fecha de Elaboración: 24/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
INCORPORAR EN COMPRASAL SUS NECESIDADES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS EN LA PLANIFICACION DE COMPRAS ANUAL	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS	SOLICITUDES, DUI, NIT, SOLVENCIAS
ELABORAR SOLCITUD DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS O CONSULTORIAS	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS	SOLICITUDES, DUI, NIT, PERFIL
DETERMINAR NECESIDADES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIA	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS	SOLICITUDES
REALIZAR SONDEOS DEL MERCADO	UCP	COTIZACIONES
DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS	UCP	PRESUPUESTO
ENVIAR DE MANERA PREVIA Y OPORTUNA A LA UCP LAS SOLICITUDES DE COMPRA DE ACUERDO A LA PLANIFICACION ANUAL DE COMPRAS	UCP	SOLICITUDES
ADECUAR EL PLAZO MAXIMO DE QUINCE DIAS HABILES CONJUNTAMENTE CON LA UCP LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS	UCP	COTIZACIONES



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LA SOLICITUD	UCP	SOLICITUD Y PROCESOS
REMITIR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA, ASI COMO LA DESCRIPCION ADECUADA DE LAS ESPECIFICACIONES	UCP	REQUISICIONES, ORDEN DE COMPRA
COMO ADMINISTRADOR DE COMPRAS; VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES ESTABLECIDO EN LAS ORDENES DE COMPRAS O CONTRATOS	UCP	DUI, NIT, SOLICITUD, OFERTAS, ACTA DE RECEPCION Y ENTREGA
ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCE DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD	UCP	ORDEN COMPRA Y REQUISICION, DISPONIBILIDAD FINANCIERA
CONFORMAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL EXPEDIENTE DEL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCACION DEL CONTRATO	UCP	ORDEN COMPRA Y REQUISICION, DISPONIBILIDAD FINANCIERA
ELABORAR Y SUSCRIBIR CONJUNTAMENTE CON EL CONTRATISTA, LAS ACTAS DE RECEPCION TOTAL O PARCIAL DE LAS ADQUISICIONES O CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS	UCP	ACTA DE RECEPCION Y INFORME ADMINISTRADOR DE COMPRA
DETALLAR INFORMES CON SU RESPECTIVA DOCUMENTACION Y FOTOGRAFIAS	UCP	INFORME



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



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	UCP	INFORME
GESTIONAR LOS RECLAMOS AL CONTRATISTA RELACIONADOS CON FALLAS O DESPERFECTOS EN OBRAS, BIENES O SERVICIOS	UCP	INFORME DE ADMINISTRADOR
ELABORAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA EN COMPRASAL	UCP	INFORME DE ADMINISTRADOR
CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS	UCP	INVENTARIO
ASIGNACION DE EQUIPOS DE TRABAJO	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS	FICHAS DE ASIGNACION
ENTREGA DE MATERIAL DE TRABAJO	TODAS LAS UNIDADES TANTO ADMINISTRATIVAS COMO OPERATIVAS	LISTADO DE ENTREGA
ENTREGA DE INFORME DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	INFORME DE TRABAJO



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DISTRITO ESTANZUELAS

Fecha de Elaboración: 26/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Actualizar el Inventario de Archivo Central	UAIP	inventario de Archivo Central
Llevar registro de los préstamos y consultas de los documentos	Todas las unidades administrativas	Registro de préstamo de documentación
Elaborar informe mensual de trabajo	Recursos Humanos	Informe Mensual
Coordinar reuniones con el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Unidades que integran el Comité	Memorándum, listas de asistencia
Coordinar reuniones con el Comité de Clasificación documental	Unidades que integran el Comité	Memorándum, listas de asistencia
Elaborar Guía de Archivo Institucional	unidades que integran el Comité de	Guía de Archivo
Dar respuesta a solicitudes	Todas las unidades administrativas	Nota de respuesta
Hacer entrega de Plantillas para la Gestión Documental y Archivos y asesorar sobre su llenado	Todas las unidades administrativas	Memorándum



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



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

Fecha de Elaboración: **03/10/2024**

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Plan de trabajo	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Plan de Trabajo
Permisos, concesiones y autorizaciones de cancha Municipales	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Fichas
Garantizar el buen estado, y brindar el debido mantenimiento de la de infraestructura deportiva bajo su responsabilidad.	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	fotografías
Brindar apoyo logístico y registro de los eventos realizados en las instalaciones.	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Fotografías
Coordinar la limpieza, poda y riego en las diferentes canchas en las diferentes estaciones del año, así como Limpieza de baños, gradas y camerinos	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	fotografías



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Organizar torneos municipales con las comunidades dándole el apoyo al deporte a los cantones, barrios en la cancha municipal.	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Perfil, fotografías , inscripciones
Coordinar todas las actividades deportivas y recreativas de diferentes instituciones que solicitan el préstamo de las canchas.	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	fichas de calendarización
Acatar con diligencia las órdenes del jefe superior inmediato.	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	fotografías , informes
documento de escuela de futbol	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	informes y fotografías
Fotografías	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	fotografías
Apoyos a diferentes unidades de la alcaldía	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	informes y fotografías
Elaboración de cuadros UGDA	UGDD Estanzuelas	cuadro en formato digital
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	UGDD Estanzuelas	cuadro en formato digital



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE LA MUJER Y PSICOLOGA**

Fecha de Elaboración: 30/09/2024		
Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Elaborar y actualizar plan de Trabajo y Presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Informes. Fotografías, Bitácoras, Asistencia.
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.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director.	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
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.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos Org. Gubernamentales y no Gubernamentales	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
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.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Coordinar la gestión de Proyectos orientados a Fortalecer las capacidades de la Mujer	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



Documentar Procesos, actividades y resultados de los programas y/o actividades desarrolladas	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
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.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos Org. Gubernamentales y no Gubernamental	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Presentar Informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas	Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Atención psicológica	Psicóloga	Ficha de paciente
Empoderamiento de mujeres en autoestima	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Charlas de salud mental	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Charlas de salud mental	psicóloga	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Acompañamiento psicológico a personas referidas por otras instituciones a la unidad.	Alcaldesa, Concejo Municipal, Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Ficha de paciente
Se brindan charlas Psicológicas en centros escolares, comunidades y empleos de la comuna.	Recursos Humanos	Sensibilización mediante Charlas, Fotografías, Asistencia
Presentar Informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas	Director y Sub-Director, Recursos Humanos	Bitácoras, Fotografías, Asistencia
Elaboración de cuadros UGDA	Enc. Gestión Documental	cuadro en digital
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Enc. Gestión Documental	cuadro en digital



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

Fecha de Elaboración: 30/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Elaboración de diferentes solicitudes	Proyección Social, Desarrollo Local	Las solicitudes
Recibir los contribuyentes		
Dirigir a los contribuyentes en áreas que solicitan		
Hacer pasar a las personas que solicitan al señor director de Distrito	Director	
Elaboración de informe mensual	Recursos Humanos	Reporte de trabajo
Trabajo Administrativo		
Elaborar informe de trabajo mensual	Con Gerencia Administrativa	Informe 100%



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL NOMBRE DE LA UNIDAD: TECNICO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 27/09/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
TOMAR DECLARACION JURADA POR MATRIMONIO (Acta Prematrimonial)	SECRETARIA MUNICIPAL, CONTRAYENTES	Partidas de Nacimiento, copia de DUI de los contrayentes, copia de DUI de Testigos, documentos especiales, Diligencias de Traducción y Apostillados (cuando proceda),
TAMITAR SOLICITU DE TITULOS DE PROPIEDAD	SECRETARIA MUNICIPAL, CUENTAS CORRIENTES, SOLICITANTE	Solicitud, copia de Poder General Judicial, planos topográficos, descripciones técnicas, ficha catastral, constancia de aprobación de planos, copias de escrituras del inmueble, DUI
TRAMITAR SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA, ACTUALIZACION DE JUNTAS DIRECTIVAS Y OTROS, DE ASOCIACIONES COMUNALES (ADESCO)	SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, PROYECCION SOCIAL	Solicitud, acta de constitución, Estatutos, nómina de socios, nómina de junta directiva, DUI
TRAMITAR SOLICITUD DE PERSONERIA JURIDICA, ACTUALIZACION DE JUNTAS DIRECTIVAS Y OTROS, DE JUNTAS DE AGUA	SECRETARIA MUNICIPAL, SOLICITANTE, PROYECCION SOCIAL	Solicitud, acta de constitución, Estatutos, nómina de socios, nómina de junta directiva, DUI



DISTRITO DE ESTANZUELAS

MUNICIPIO USULUTAN NORTE



TRAMITAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE TÍTULO DE PROPIEDAD O CONSTANCIA DE INEXISTENCIA	DIRECCIÓN DEL DISTRITO DE ESTANZUELAS, SOLICITANTE,	Solicitud, copia de Certificación literal, copia de Declaratoria de Heredero, copia de Poder General Judicial, DUI.-
ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN	DIRECCION Y SUBDIRECCION DE DISTRITO DE ESTANZUELAS	Escritos, constancias, certificaciones, autos y resoluciones, amonestaciones,
ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	Escritos, constancias, certificaciones, autos y resoluciones, convocatorias,
ELABORACION DE INFORME DE TRABAJO	RECURSOS HUMANOS	Informe de Trabajo