



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA



Fecha de Elaboración: 03 de octubre 2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Sustanciar los Procedimientos Contravencional por imposición de multas.	Se realiza el proceso de imposición de multas por medio de Cuerpo de Agentes Municipales.	Autos de emplazamiento; Esquela de emplazamiento.	Cuerpo de Agentes Municipales
Aplicar las Multas por Contravenciones ratificadas	Se realiza los procesos establecidos en el marco jurídico aplicable, siguiendo el debido proceso, Se coordina con el C.A.M.	Autos, Esquelas de Emplazamiento, copias de Recibos Municipales	-Cuerpo de Agentes Municipales
Gestionar los certificados de deuda por no pago de multas y pasarlos a Sindicatura para su cobro vía judicial.	En su momento se realizara trámite de gestión de cobro en primera instancia con encargado de recuperación de mora de la municipalidad. Agotada la instancia Administrativa se procede a la vía judicial, se coordina con recuperador de mora, cuentas corrientes y Síndico Municipal.	Documentos de Gestión de cobro vía Administrativa.	Recuperacion de Mora -Cuentas Corrientes -Síndico Municipal
Realizar inspecciones relativas al medio ambiente	Apoyo logístico en Inspecciones medioambientales, como permisos para tala de árboles, quema de basura, etc. se coordina con referente de Unidad Ambiental.	Bitácoras de Visita	Unidad de Medio Ambiente
Ejecutar los Procedimientos de Mediación a Instancia de parte	Se realizan Procedimientos de Mediación	Actas de Mediación, y Conciliación	N/A
Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la República.	Unidades Municipales Presentes en el Comité de Prevención de Violencia Municipal, Actores Locales.	Convocatorias al Comité, listados de asistencia.	Policía Nacional Civil -Procuraduría General de la Republica
Realizar audiencias en forma pública y oral para el conocimiento de las Contravenciones cometidas	La audiencia se realiza a petición del presunto contraventor, y se realiza en coordinación con el cuerpo de agentes municipales y con las unidades que se requiera participación, dependiendo la contravención	Acta de la audiencia, Notificación de la Resolución del Delegado Contravencional	-Cuerpo de Agentes Municipales
Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal	Se realiza a través de emplazamiento.	Autos de emplazamiento.	-Notificador Municipal
Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto	Se Coordina con las unidades que fuere necesario dependiendo lo relativo a la contravención cometida.	Notificaciones de apoyo, informes de las diligencias solicitadas, prueba documental o pericial	Unidad Administrativa Tributaria Municipal -Cuerpo de Agentes Municipales
Resolver el recurso de revisión y revisión que se presente durante la audiencia que presida.	Los Recursos a las Resoluciones del Delegado, se presentan en la etapa procesal pertinente.	Recursos, Autos de Aceptación de Recursos, Resolución de Recursos, Autos de Remisión de Recurso a Concejo Mpal.	N/A
Recibir el recurso de apelación que se presente contra sus resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de Santiago de María.	Se Recibe tramite de interposición de Recursos de apelación, Se Coordina con Secretario municipal, Consejo Municipal en Pleno, Alcalde Municipal	Autos de Remisión de Recurso a Consejo Mpal. Expediente completo del Proceso Contravencional.	Concejo Municipal -Secretaría Municipal
Elaboración de informes mensuales	Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica	Informes de Trabajo	-Unidad de Acceso a la Información Publica
Elaboración de Plan Operativo Anual	Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica	Informes de Trabajo	-Unidad de Acceso a la Información Publica
Rendición de Cuentas	Se realiza la rendición de las actividades que se realizan en la Unidad durante todo el año	Informes de Trabajo y Rendición de Cuentas	Unidad de Participación Ciudadana -Unidad de Acceso a la Información Publica
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Fecha de Elaboración: 03/10/24

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA AL GERENTE, CONCEJO MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE INFORMES	ENTREGA A GERENTE	INFORMES	GERENCIA
ELABORACION DE RECIBOS DE SUBVENCION DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.	ENTREGA A ICJ	EXPEDIENTE	N/A
ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA ( PESO/TALLA, ASISTENCIA, CHEQUEO FISICO DE NN, EVALUACION DEL DESARROLLO)	ENTREGA DE DOCUMENTACION MENSUAL /Instituto Crecer Juntos - ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA.	EXPEDIENTES	N/A
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA GUIA CURRICULAR EN LOS CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL	- PLANIFICACION DIARIA	LIBRETAS DE TRABAJO,	N/A
VERIFICAR EL EJECUTAMIENTO DE ACTIVIDADES DE ESTIMULACION TEMPRANA QUE PROMUEVAN Y FAVOREZCAN LA ADQUISICION DE HABILIDADES Y DESTREZAS A TRAVEZ DE LAS AREAS DEL DESARROLLO.	- FICHERO - HOJAS DE SGUIMIENTO - GRAFICAS DE EVALUACION	EXPEDIENTES	N/A
LIQUIDACION DE FACTURAS MENSUAL INSTITUTO CRECER JUNTOS	- ACTUALIZACION DE CUENTA BANCARIA	EXPEDIENTE DE CUENTA BANCARIA.	N/A
VERIFICAR LAS SESIONES DEL COMITÉ LOCAL DE DERECHOS	- EXPEDIENTE DE SESIONES	HOJAS DE ASISTENCIA	N/A
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE EDUCADORAS	EXPEDIENTE	-HOJA DE VIDA -COPIA DE DUI, NIT -COPIA DE TITULO -COPIA DE CAPACITACIONES RECIBIDAS	N/A
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	EXPEDIENTE	-COPIA DE ESCRITURAS -CROQUIS -HOJA DE REGISTRO -DISTRIBUCION DE AREAS -EGRESOS E INGRESOS DE EDUCADORAS	N/A
REGISTRO DE ENTREGA DE SALARIO DE EDUCADORAS.	PLANILLAS DE PAGO	-NOMBRE -FECHA DE DEPOSITO -FECHA DE ENTREGA -FIRMA	N/A



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EDUCADORAS	LIBRO DE ASISTENCIA	-NOMBRE -HORA DE ENTRADA -HORA DE SALIDA -FIRMAS	N/A
EXPEDIENTE DE ALIMENTO MINED	EXPEDIENTE	-RECIBOS DE ENTREGA	N/A
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA**  
**MUNICIPIO USULUTAN NORTE**  
**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**  
**TELEFONO: 2645 8200**

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha de Elaboración:

18/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
SOLICITAR BALANCES O DECLARACIONES JURADAS	ENTREGA DE SOLICITUDES AL NOTIFICADOR PARA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES	*Formulario F-03 (SOLICITUD DE BALANCE) *Formulario F-02 (DECLARACION JURADA)	CATASTRO, UAIP, UGDA
ELABORACION DE RESOLUCIONES DE IMPUESTOS DE LAS EMPRESAS	ENTREGA DE RESOLUCIONES AL NOTIFICADOR PARA ENTREGA A LOS CONTRIBUYENTES	*Formulario F-06	UAIP, UGDA
INSCRIPCION DE EMPRESAS	TAREA REALIZADA EN CONJUNTO CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO MUNICIPAL	*Formulario F-01 DOCUMENTOS A SOLICITAR: *COPIA DE DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE O PROPIETARIO *BALANCE INICIAL *NIT DE LA EMPRESA	ENCARGADO DE FISCALIZACION Y CUENTAS CORRIENTES
INSCRIPCION DE INMUEBLES	TAREA REALIZADA EN CONJUNTO CON LOS INSPECTORES DE CATASTRO MUNICIPAL	*Formulario F-08 DOCUMENTOS A SOLICITAR: *COPIA DE DUI Y NIT DEL PROPIETARIO *ESCRITURA DEL INMUEBLE	CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE SOLVENCIAS MUNICIPALES	ELABORADA Y FIRMADA POR EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO POR EL ALCALDE	*Formulario F-18	CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
ELABORACION DE CARTAS DE VENTA DE GANADO	ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y FIRMADOS POR ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL, VENDEDOR Y COMPRADOR DE GANADO	COPIA DE DUI Y NIT DEL VENDEDOR *MARCA DEL GANADO *COPIA DE DUI Y NIT DEL COMPRADOR	UAIP, UGDA
ELABORACION DE TITULOS A PERPETUIDAD DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y FIRMADOS POR ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL Y ADMINISTRADOR DE CEMENTERIO	COPIA DE DUI DEL COMPRADOR *FORMULARIO DEL ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO	CUENTAS CORRIENTES Y CEMENTERIO
ELABORACION DE AVISOS-RECIBOS DE COBRO EMPRESAS E INMUEBLES	ELABORADOS POR EL ENCARGADO DE FACTURACION	POR MEDIO DE LOS SISTEMAS DE FACTURACION *RECIBO 1-ISAM *AVISO-RECIBO DE COBRO	FACTURACION Y CUENTAS CORRIENTES
ENVIO DE AVISOS DE COBRO A INMUEBLES Y EMPRESAS	EN COORDINACION CON EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES Y ADMINISTRACION DE CARTERA	*Formulario F-14 *Formulario F-15 *Formulario F-16	CUENTAS CORRIENTES Y ADMINISTRACION DE CARTERA



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA**  
**MUNICIPIO USULUTAN NORTE**  
**TELEFONO: 2645 8200**  
**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**



CCD (14)

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

Fecha de Elaboración:

01/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<b>Recabar y difundir la informacion oficiosa de conformidad a los Arts. 10 y 17 de la LAIP</b>	solicitar informacion a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicacion	*Nota de solicitud de informacion *Documentacion que contiene la informacion solicitada	todas las unidades administrativas
<b>Recibir y dar tramites y resolver las solicitudes de informacion que se le sometan</b>	Realizar los tramites internos necesarios para la localizacion y entrega de la informacion solicitada	Expendiente administrativo: *Formulario de solicitud *Copia DUI / poder judicial *Constancia de recepcion *Auto de admision *Nota de gestion interna de solicitud *Nota de respeusta de las unidades *Informacion solicitada *resolucion de la informacion *Notificaciones	Archivo municipal
<b>Realizar un registro de las solicitudes de acceso a la informacion con sus resultados</b>	creacion de expedientes de solicitud con detalles necesarios	*Expediente de solicitudes *Inventario *Informe de solicitudes	Archivo municipal
<b>Elaborar plan de trabajo para recabar y publicar la informacion oficiosa</b>	Entrega de planes de trabajo	Plan de trabajo	Despacho municipal Archivo municipal
<b>Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia</b>	creacion de normativa	Manuales Reglamentos	Archivo municipal
<b>Presentar informe mensual</b>	Presentar informe mensual a despacho municipal	Informe mensual	Despacho municipal Archivo municipal
<b>Elaborar el indice de informacion reservada</b>	Gestionar pre-clasificacion de informacion a unidades internas	Cuadro de Gestión Documental	Archivo municipal
<b>Elaboracion de informe anual</b>	Presentar informe anual a IAIP	Informe anual	IAIP



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	Plan de trabajo	Gerencia
INFORMES SEMANALES	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	documentos de constitucion y restructuracion	Gerencia
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas	ADESCOS
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con personas electas de la asociacion comunal para elaboracion de estatutos	listados de asistencia y fotografias	N/A
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Acta de asociación	N/A
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas	ADESCOS
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Informe mensual	Gerencia
CUADRO GDA	Elaboracion Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental	UAIP
CAPACITACIONES	Talleres con Adescos	Listado de asistencia y fotografías	Gerencia y Comunicaciones
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	Respuesta a las solicitud, fotografías	Gerencia
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	Respuestas a las solicitudes de la poblacion y fotografías	Gerencia
CREACION DEL COMITÉ DE MUJERES EN LAS COMUNIDADES.	LISTA DE ASISTENCIA Y TOMA DE FOTGRAFIAS.	Listado de asistencia y fotografías	T.SOCIAL Y U. DE LA MUJER
ACOMPAÑAMIENTO A GRUPO DE LIDERES EN AGRICULTURA SOSTENIBLE (FAO)	FOTOGRAFIA, LISTADO DE ASISTENCIA	Listado de asistencia y fotografías	T. SOCIAL Y U. DE MEDIO AMB.
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Listados de asistencias , fotografias	Gerencia
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	Elaboración de acta por realización y entrega de juguetes en fiesta navideña	Acta y fotografías	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.



**DISTRITO SANTIAGO DE MARIA**  
**MUNICIPIO USULUTAN NORTE**  
**TELEFONO: 2645 8200**



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL  
 NOMBRE DE LA UNIDAD: **RECURSOS HUMANOS**

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	INFORMAR SOBRE EL TRABAJO ANUAL	*CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES RECURSOS HUMANOS *PLAN DE TRABAJO	GERENCIA GENERAL
ELABORAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO	INFORMAR SOBER EL TRABAJO DE LA UNIDAD	*CRONOGRAMA DE REPORTES MENSUALES	GERENCIA GENERAL
ACTUALIZACION DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	RECOPIACION DE DATOS, FICHAS DE ACTUALIZACION DE EMPLEADOS Y DOCUMENTOS DEL PERSONAL	*EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS *FICHA DE ACTUALIZACION *ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS *INCAPACIDADES *SANCIONES *DIPLOMAS *VACACIONES, ETC.	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD
RECIBIR Y TRAMITAR LOS PERMISOS E INCAPACIDADES DE TODO EL PERSONAL, VACACIONES ANUALES DEL AREA OPERATIVA	REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS, VACACIONES E INCAPACIDADES	*FORMULARIOS DE PERMISOS *VACACIONES *INCAPACIDADES	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD
TRAMITAR LAS INSCRIPCIONES DE ISSS Y A FP DE LOS NUEVOS EMPLEADOS	GARANTIZAR QUE LOS NUEVOS EMPLEADOS TENGAN SU DERECHO A SALUD	AVISO DE INSCRIPCION DE EMPLEADO PROPORCIONADO POR EL ISSS	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD
LLEVAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y REMITIR AL RNCAM LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA TALES COMO INGRESOS, ASCENSOS, SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS.	ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES PARA TAL FIN	*EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS *FICHA DE ACTUALIZACION *ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS *INCAPACIDADES *SANCIONES *DIPLOMAS *VACACIONES, ETC.	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD
ENTREVISTAR A ASPIRANTES DE PLAZAS VACANTES	COLABORAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL MÁS IDÓNEO Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE	*FICHA DE ENTREVISTA PARA LOS ASPIRANTES	*REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL *CONCEJO MUNICIPAL
RECEPCION DE CURRICULUM VITAE	CONSOLIDAR UNA BASE DE DATOS DE LOS ASPIRANTES DE TRABAJO Y SERVICIO SOCIAL	*CURRICULUM VITAE * CARTA DE SOLICITUD DE LOS ESTUDIANTES	*REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL ALCALDEMUNICIPAL
RESPONDER A SOLICITUDES DE UAIP	TODAS LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD Y PERSONAS PARTICULARES	SOLICITUDES	UAIP
ELABORACION DE CUADROS UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	SOLICITUDES	*CCD *CID *CDD *TPC *IGD



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



Fecha de Elaboración: 03/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Generar obras para el desarrollo del municipio.	Elaboración de perfiles para los diferentes proyectos a gestionar para su ejecución	Perfiles de proyectos	Despacho Municipal Concejo Municipal Gerencia
Realizar propuestas de diseño y constructivas para la solución de las necesidades de cada proyecto	Entrega de planos con especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos	Planos Arquitectónicos, constructivos y topográficos	Despacho Municipal Concejo Municipal
Realizar los diseños de propuestas, en tres dimensiones para una mejor presentación	Elaboración de modelos 3d para su renderizado.	Modelos 3D de construcción y visualización	Despacho Municipal Concejo Municipal
Representación gráfica, fotorealista del proyecto	Presentación de diseños finales.	Renderizados.	Despacho Municipal Concejo Municipal
Respaldar los proyectos constructivos, con la cantidad necesaria de materiales	Entrega de presupuestos para la ejecución de proyectos.	Presupuestos	Despacho Municipal Concejo Municipal
Describir el proceso, progreso o resultados de una visita técnica.	Elaboración de recomendaciones y conclusiones en dicho documento.	Informes técnicos	Despacho Municipal Concejo Municipal Gerencia
Identificar los daños en las vías de comunicación, mediante el inventario representado por coordenadas geográficas en formato de grados decimales (DD) y determinar el área de afectación.	Entrega a la Dirección de Obras Municipales.	Levantamiento de datos de bacheo	Despacho Municipal Dirección de Obras Municipales
Solicitar materiales y equipo necesario para el desarrollo de proyectos.	Entrega de requisiciones a UACI	Requisiciones	UACI Despacho Municipal
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a Gerencia	Informe Mensual	Gerencia
Presentar informe semanal	Presentar informe semanal a Recursos Humanos	Informe Semanal	Recursos Humanos
Llevar un control diario sobre las actividades desarrolladas en los proyectos.	Anexar a documentos de proyecto.	Bitácoras de trabajo	Despacho Municipal Concejo Municipal
Llevar un registro fotográfico de visitas técnicas, avances de obra, compra de materiales, etc.	Anexar a documentos de proyecto, u otros respaldos.	Fotografías	Despacho Municipal Concejo Municipal
Respaldar la asistencia diaria de los trabajadores de campo.	Entrega a Tesorería para pago mensual de trabajadores.	Control de Asistencia de trabajadores: personal de campo.	UACI Municipal Tesorería
Respaldar las contrataciones de personal	Entrega a Recursos Humanos	Contratos trabajadores eventuales	Recursos Humanos



## ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Realización de visitas para supervisión de las actividades.	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de la empresa realizadora.	Terminos de referencia proyecto: Remodelación y Adecuación de Casa de Acogida y Centro de Bienestar Infantil Mercedes Llach	UACI Unidad de la Mujer Sub-Gerencia
Realización de visitas para supervisión de las actividades.	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de organización realizadora	Bitacoras de seguimiento para Techos Seguros y Dignos para las familias de Santiago de María	UACI Unidad de Tejido Social
Formato para la identificación y solicitud de la ejecución de un proyecto dentro del marco del Componente 1 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente año 2022 y 2023	Entrega a la Dirección de Obras Municipales.	Formatos y Perfiles Técnicos DOM y anexos	Despacho Municipal Concejo Municipal
Formato para la identificación y solicitud de la ejecución de un proyecto dentro del marco del Componente 2 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente.	Entrega a la Dirección de Obras Municipales.	Formato de Perfil Técnico DOM y anexos	Despacho Municipal Concejo Municipal
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario de Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo



# ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PRESUPUESTO

Fecha de Elaboración: 9/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Coordinacion para la centralizacion de la informacion Presupuestaria-Contable-Financiera	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Presupuestos de los 9 distritos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Elaboracion de Presupuesto Municipal de Mayo a Diciembre, centralizando los 9 distritos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Presupuestos de los 9 distritos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Estimación de gastos por remuneracion	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Nominas presupuestarias de los 9 distritos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Registrar Presupuesto Municipal en Aplicativo safim.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Presupuesto Municipal	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Contar con la Informacion de Ingresos y Egresos en los Tiempos Establecidos.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Notas de Solicitud	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Solicitar Estados de Cuentas de los Prestamos Internos a las Instituciones Financieras	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Correos Electronicos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Solicitar planillas de Sueldos al Area que las elabora de los diferentes Distritos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Planillas de Sueldos	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Solicitar Fondo Circulante.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Notas de Solicitud	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Perfilar Proveedores de Bienes y Servicios.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Perfilar a Personas Beneficiarias por Transferencias	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Registrar y Aprobar toda la Informacion de Gastos en Aplicativo SAFIM.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Registrar y Aprobar Gastos de Fondo Circulante en Aplicativo Safim.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Registrar y Aprobar planilla de sueldo.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Registrar y Aprobar Detalle de Prestamos Internos de la Municipalidad.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Elaborar listados con el fin de Complementar la Información.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Notas de Solicitud	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Registrar Modificaciones al Presupuesto.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo SAFIM	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Elaborar Decretos de Modificaciones al Presupuesto.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Decretos de Modificaciones	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.
Elaborar Informe Mensual del departamento de Presupuesto.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Informe Mensual	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaborar el plan operativo anual de Oficialía de Cumplimiento en Compras Públicas	Realización de la programación anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento en Compras Públicas	* Plan Operativo Anual	Gerencia
Verificar que los procedimientos que realice la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participen en el ciclo de compra pública se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.	Solicitar a la UCP el listado de procesos de la institución, sin importar que estos se encuentren en ejecución o que estos ya hayan sido contratados	* Nota de solicitud de listado de procesos *Expedientes de procesos de compras	Unidad de Compras Públicas
Elaborar programa de revisión de procesos de compras públicas	Revisar el listado de casos enviados, eliminando los procesos que han sido revisados previamente. Realizar el levantamiento de un programa de revisión de procesos.	* Programación anual de cumplimiento	Concejo Municipal
Verificación de procesos	Llevar registro de cumplimiento del programa de revisión de procesos de compras con la finalidad de verificar de forma continua el estatus de éste.	*Matriz de cumplimientos preliminares de procesos de compra	Unidad de Compras Públicas
Informar a la Máxima Autoridad (Concejo Municipal) sobre los hallazgos detectados en los procesos de revisión	Se debe emitir un informe de forma periódica (trimestral), con la finalidad de mantener informada a la Maxima Autoridad sobre los resultados de los procesos de revisión	*Informe trimestral	Concejo Municipal



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



Realizar investigación documental y notificación de hallazgos	Ingresar en la plataforma COMPRASAL para verificación de generalidades del proceso y/o verificación del expediente del proceso. Validar los documentos del proceso. Realizar verificación de idoneidad de proveedores en fuentes abiertas	*Constancia de revisión de proceso	Concejo Municipal
	Ingresar en la plataforma COMPRASAL para verificación de generalidades del proceso y/o verificación del expediente del proceso. Validar los documentos del proceso. Realizar verificación de idoneidad de proveedores en fuentes abiertas y reportar la existencia de hallazgos relacionados con posibles practicas anticompetitivas y/o de corrupción	*Informe de casos observados	Concejo Municipal
Tener participación activa y permanentemente en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno en la institución y en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.	Realización del Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno, según la norma ISO 37001	*Plan de Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno *Norma ISO 37001	Gerencia y Concejo Municipal
Elaborar informes de actividades mensuales	Realización de informes de actividades desarrolladas por la Unidad de Oficialía de Cumplimiento en Compras Públicas	*Informe de actividades mensuales	Gerencia
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CID *CCD *TPC *CCD *Inventario documental	Unidad de Gestión y Archivo Documental



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	GERENCIA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR COBRO AMBULANTE, SANITARIOS Y RECUPERACION DE MORA.	CONTROL DE TIQUETS Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO Y MORA RECUPERADA	TESORERIA Y CAJA.
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS CUMPLAN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR INSPECCIONES EN LOS PUESTOS DE LOS ARRENDATARIOS PARA CONOCER SI CUMPLEN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL	BITACORA DE TRABAJO	CAM, MEDIOAMBIENTE
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS DIARIOS A UNIDAD FINANCIERA	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO	TESORERIA, CAJA
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS MENSUALES	INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, TESORERIA, CAJA
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	CREAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL
REALIZAR INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	PRESENTAR INVENTARIO DE LAS ESPECIES MUNICIPALES	INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	TESORERIA
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	INFORME DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION	UGDA
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	ENTREGA DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 02/07/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las planes y políticas, planes, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio	A nivel del municipio se realizan actividades de coordinación y supervisión con el fin de garantizar los adecuados cumplimientos de política en materia ambiental así como garantizar la ejecución de planes y proyectos.	Bitácora de visita informes de Actividades Registro fotográfico	Gerencia Ministerio de Salud
Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia	Se impulsaran diferentes programas, para la promoción de medidas ambientales	Planes de acción, informes de ejecución y cronograma de actividades	Gerencia
Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativas para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales	Garantizar el adecuado cumplimiento de las normativas ambientales, asesorar a la población para la ejecución de actividades de gestión ambiental y protección de los recursos naturales	Informe de actividades, convocatorias, listado de participación	Gerencia
Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan los problemas comunes del municipio	Formular proyectos ambientales que contribuyan a la mejor conservación de los recursos naturales	Matriz de proyecto	-Convivencia Ciudadana Ministerio de Salud
Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad	A nivel de municipio se realizan actividades de gestión ambiental con el fin de garantizar la preservación de los recursos y adecuado cumplimiento de la política en materia ambiental	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación	-Gerencia - Ministerio de Salud
Coordinar los esfuerzo en materia ambiental con las demás instituciones	Se generan espacios de concentración de actores locales, con el fin de impulsar acciones y actividades que contribuyan a la conservación del medio ambiente	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación	-Gerencia - Ministerio de Salud
Monitoreo y seguimiento a los proyectos de medio ambiente ejecutado en el municipio	Verificación periódica de proyectos en ejecución de materia ambiental	Informe de actividades, bitácora	Gerencia
Impulsar el manejo integral de desechos solidos	En coordinación con las diferentes unidades correspondientes a la municipalidad, se garantiza programas de desechos solidos	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación	Gerencia
Realizar una gestión magistral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres	Impulsar acciones de mitigación y prevención de desastres, actividades coordinadas con actores locales y unidades municipal	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación	Gerencia Protección Civil
Crear o actualizar ordenanzas para protección del medioambiente y mantos acuíferos	Revisión y formulación de políticas en materia ambiental y de mantos acuíferos	Ordenanzas e informe de actividades	Gerencia Ministerio de Salud
Elaboración de POA	Entrega de Plan Operativo Anual	Plan Operativo Anual	- Gerencia -UAIP
Elaboración de Informes mensuales	Entrega de informes de trabajo mensual	Informes mensuales	-UAIP
Inspección de botaderos a cielo abiertos	Verificar que los ciudadanos no boten basura en lugares no autorizados	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Inspección de tala de arboles en zona urbana	Verificación tala y poda de arboles en zona urbana	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Elaborar permiso para tala de arboles	Entrega de permisos para talar de arboles en zona urbana	Permisos	Gerencia Servicios Públicos
Convocar y realizar reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil	Elaborar convocatoria y agenda para la reunión de la Comisión Municipal de Protección Civil	Convocatoria, lista de asistencia y fotografías	Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega de cuadros UGDA	-Cuadro de identificación. -Cuadro de diagnostico -Tabla de plazo de conservación -Inventario documental -Inventario de Gestión documental	-UGDA
Elaboración de cuadro de Gestión Documental	Entrega de Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental	-UAIP



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE LA JUVENTUD**

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Fortalecer la coordinación entre municipalidad, facilitador Juvenil, jóvenes beneficiarios	Reuniones de planificación de talleres y capacitaciones.	Convocatorias Solicitudes Listados de Asistencia	Proyección Social Gerencia Proyectos Estratégicos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Grupo de jóvenes de la casa de encuentro juvenil	Plan Operativo Anual	Gerencia, UACI
Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la ejecución de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro	Mesa intersectorial ONG'S	Convocatorias	Gerencia UACI Proyectos Estratégicos
Establecer estructuras de apoyo juvenil, a través de comisiones para el desarrollo de las actividades de la casa de encuentro	Delimitación de grupos para el desarrollo de actividades	Listados de asistencia	Gerencia, Deportes, Tejido Social, Niñez, Protección Civil
Definición de estrategias de promoción y difusión	Centros Escolares, Medios de comunicación, Instituciones	Fotografías	Niñez, Tejido Social, Deportes
Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal de manera estratégica a las comunidades del municipio	ADESCOS Grupos juveniles Instituciones	Solicitudes	Tejido Social Proyectos estratégicos
Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas vocacionales	Grupos de jóvenes participantes de talleres	Plan Elaborado	Gerencia, Tejido Social, Proyectos Estratégicos
Desarrollo de programas sobre emprendedurismo juvenil a fin de ayudar al fortalecimiento de las capacidades emprendedoras de los Jóvenes	ONG'S Mesa intersectorial Unidades afines de la municipalidad	Convocatorias	Gerencia Proyectos Estrategicos Comunicaciones
Programar campamentos y actividades similares para la convivencia Juvenil	Grupo de jóvenes, ONG'S, Mesas institucional	Convocatorias	Gerencia, Tejido Social, Proyectos Estratégicos, Niñez, Deportes
Asistir a capacitaciones sobre los temas de la juventud	ONG'S, Instituciones, Grupos de jóvenes	Listados de Asistencia	Gerencia
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información pública	Fotografías	UAIP GERENCIA
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL



NOMBRE DE LA UNIDAD: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
1. Efectuar Mantenimiento preventivo a los equipos informaticos.	Limpieza de equipos, Revisión de niveles de tinta en impresoras, Revisión de cables de Red, Actualización de Programas.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
2. Efectuar reparaciones en los equipos informaticos que lo requieran.	Limpieza de equipos, Instalación de piezas o repuestos necesarios, Instalación de programas	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
3. Implementar los diferentes sistemas informaticos que sean requeridos por los usuarios de los mismos.	Instalación de programas de sistema y programas utilitarios para el desempeño de los requerimientos necesarios	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
4. Brindar asistencia tecnica a los usuarios de los sistemas informaticos	Apoyo en Instalación de equipos, en configuración de documentos, configuración de impresoras y otros dispositivos, y cualquier requerimiento en el area de informatica.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
5. Presentar el reporte de control de Asistencias del Personal (sistema Biometrico)	Contar con un instrumeto que respalde la asistencia puntal de los empleados y verificar las llegadas tardias para su respectivo descuento en planilla	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas.	Contar con un instrumento de verifique el trabajo realizado por la unidad de informatica	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos
7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	Verificar que se cuenta con metas y objetivos a desarrollar por la unidad de Informatica	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de María y demas distritos



# ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 7/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<b>Elaboracion de Planes Operativos anuales</b>	desarrollar actividades deportivas.	Fotografías y perfiles	Gerencia
<b>Apoyo en constitucion de comites deportivos locales</b>	Convocatoria para la asamblea general de la comunidad y conformación del comité	Convocatorias Listados de asistencia fotografías, Actas elaboradas	Gerencia
<b>Dar seguimiento a la organización de los comites deportivos locales</b>	Visitas a las comunidades	Convocatorias y fotografías	Gerencia, Comunicaciones
<b>Promocion del deporte a nivel de municipio</b>	Reuniones con comites de deportes a nivel rural y urbano	Convocatoria y fotografías	Gerencia, Comunicaciones
<b>Promocion del deporte a nivel infantil con la escuela de futbol municipal</b>	Reunion con ADFA region departamental	Manual operativo de cada niño inscrito	Gerencia, Comunicaciones
<b>Realizacion de torneos regionales , empresariales e institucionales</b>	Reuniones para la conformacion de comites deportivos	Hoja de alineacion , hojas de inscripcion , fotografías	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



## CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Fecha de Elaboración: 03/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Evaluación, análisis de actividades para ejecución.	Plan Operativo Anual	Gerencia
Cobertura de eventos y actividades programados por la institución y las diferentes unidades municipales.	Toma de fotografía, edición de fotos, edición de publicaciones para las diferentes redes sociales, transmisiones en vivo.	Solicitudes Convocatorias Registro Fotográfico y audiovisual	Comité de las actividades programadas Unidades administrativas
Edición, publicación de notas en las diferentes redes sociales.	Edición de fotografías Redacción de las notas para las publicaciones	Solicitudes Convocatorias Registro Fotográfico y audiovisual	Comité de las actividades programadas Unidades administrativas
Elaboración de diseños para publicación de notas informativas de las actividades de las unidades administrativas.	Realizar en programas digitales diferentes artes y diseños para la publicación de convocatorias a diferentes actividades para el público.	Solicitudes Convocatorias Registro Fotográfico y audiovisual	Comité de las actividades programadas Unidades administrativas
Elaboración de los reportes de trabajo semanales.	Presentación de las actividades que se realizan como unidad en cada semana.	Reporte semanal fotografico Solicitudes Registro Convocatoria	Gerencia
Respuesta a trámites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información pública	Fotografías	UAIP GERENCIA
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Monitoreo de asistencia de medios de comunicación	Invitaciones a medios de comunicación para entrevistas a la entes de la municipalidad.	Convocatorias Solicitudes Listados de asistencia	GERENCIA
Convocatoria y comunicado de prensa	Elaboración de convocatorias de distintas actividades y comunicados que realiza las unidades municipales.	Convocatorias Solicitudes	Gerencia Unidades Administrativas
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP

F: \_\_\_\_\_

Glenda Carolina Romero Gonzalez

Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional



**CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL**  
**NOMBRE DE LA UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES**

Fecha de Elaboración: 04 de octubre de 2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Ordenamiento del sector ambulante en el área comercial de Santiago de María; basado en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal	Realizar los tramites internos necesarios con la administración del Mercado Municipal, y todas las unidades relacionadas con la actividad propia de los mercados del municipio.	notificaciones, actas, informes, reportes en el libro de novedades.	Convivencia Ciudadana, Administración de Mercado Municipal y Catastro Municipal
Rutulación de los parques: Alameda, Roberto Ferreiro y San Rafael; indicando prohibiciones en lugares públicos.	Instalación por parte del Cuerpo de Agentes Municipales, de los rotulos en lugares estratégicos de los espacios públicos.	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario	Archivo de la Unidad
Plan de mantener monitoreado a través de cámaras de video vigilancia: parques, alcaldía, área comercial (mercado), entrada y salidas de Santiago de María.	Através de socios públicos privados con empresas de Santiago de María (proyecto actualmente en proceso)	convenios	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario
Resguardo y vigilancia, así como también patrullajes preventivos en el municipio de bienes municipales las 24 horas.	Calendarización de actividades, con los diferentes grupos de Cuerpo de Agentes Municipales	libro de novedades e informe semanales	Despacho Municipal Archivo Municipal
acompañamiento a las diferentes unidades de la municipalidad cuando requieran seguridad en las diferentes actividades	se realiza apoyo a diferentes actividades de las Unidades que lo requieren tales como, seguridad, vigilancia, y realización de procesos administrativos relacionadas a Bienestar Animal y Resolución de Conflictos en área comercial del municipio	libro de novedades e informe semanales	Diferentes Unidades de la Municipalidad, Archivo Municipal
seguimiento de orden y vigilancia en el interior del mercado municipal; después que la administración haya realizado las remediciones o asignaciones de puestos	monitoreo constante en áreas delimitadas por medio de encargados de prevención de riesgos del CAM y Administración de mercado municipal.	libro de novedades e informe semanales	Catastro Municipal Archivo Municipal
señalización vial en el área comercial de Santiago de María, así como también la asignación y marcación de parqueos para transportistas, usuarios y demás personas que nos visitan	monitoreo constante en áreas delimitadas por medio de encargados de prevención de riesgos del CAM, Resolutor de Conflicto adscrito al CAM, y Administración de mercado municipal.	libro de novedades e informe semanales	Archivo Municipal
Elaboración de informe anual	Presentar informe anual a IAIP	Informe Anual	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario documental	Archivo Municipal
Asistencia a capacitaciones	Diferentes instituciones	Papelaría Proporcionada	*Participación Ciudadana. *Archivo Municipal



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



### CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<b>FASE DE PLANEACION DE LA AUDITORIA</b>			
Conocimiento de Obligaciones Legales de la Municipalidad	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	ACP10 - Narrativa de Planificación	Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.
Elaboración de Manual de Auditoría Interna Institucional	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Concejo Municipal, Corte de Cuentas de la República
Elaboración de Estatutos de Auditoría Interna	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Concejo Municipal, Corte de Cuentas de la República
Evaluación del Sistema de Control Interno	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	ACP8 - Narrativa de Planificación	Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.
Elaboración, aprobación y remisión del Plan Anual de Trabajo	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Concejo Municipal, Corte de Cuentas de la República
Elaboración del Memorando de Planificación	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y ACP12 - Memorandum de Planificación	Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.
Elaboración de los Programas de Auditoría	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y ACP13 - Programa de Planificación	Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.
<b>FASE DE EJECUCION DE LA AUDITORIA</b>			
Examen Especial de Ingresos y Egresos Mayo-Diciembre 2024	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.
<b>FASE INFORMES DE LA AUDITORIA</b>			



## ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



### CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
<i>Preparar Comunicaciones Preliminares de la Auditoria</i>	<i>Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>
<i>Preparar y Discutir Borrador del Informe de Auditoria</i>	<i>Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>	<i>Concejo Mpal., Gerencia, UFI, Contabilidad, Ppto., Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>
<i>Comunicación del Informe Final de Auditoria y Resumen Ejecutivo</i>	<i>Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>	<i>Concejo Municipal</i>
<i>Envío de Informes Finales al Ente Regulador</i>	<i>Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>	<i>Corte de Cuentas de la República</i>