



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Fecha de Elaboración: 03 de octubre de 2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Constitución de la Republica - Ley de Procedimientos Administrativos - Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas - Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	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.	- Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas - Ley de Protección y Promoción del Bienestar de Animales de Compañía	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.	-Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Documentos de Gestión de cobro vía Administrativa.	Recuperación 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.	-Ley de Medio Ambiente -Ley Forestal -Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	Bitácoras de Visita	-Unidad de Medio Ambiente



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



<p>Ejecutar los Procedimientos de Mediación a Instancia de parte.</p>	<p>Se realizan Procedimientos de Mediación,</p>	<p>-Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.</p>	<p>Actas de Mediación, y Conciliación.</p>	<p>N/A</p>
<p>Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la República.</p>	<p>Unidades Municipales Presentes en el Comité de Prevención de Violencia Municipal, Actores Locales.</p>	<p>-Codigo Municipal - Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas - Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p>	<p>Convocatorias al Comité, listados de asistencia.</p>	<p>-Policía Nacional Civil -Procuraduría General de la Republica</p>
<p>Realizar audiencias en forma pública y oral para el conocimiento de las Contravenciones cometidas</p>	<p>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.</p>	<p>-Ley de Procedimientos Administrativos -Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p>	<p>Acta de la audiencia, Notificación de la Resolución del Delegado Contravencional</p>	<p>-Cuerpo de Agentes Municipales</p>
<p>Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal</p>	<p>Se realiza a través de emplazamiento.</p>	<p>-Ley de Procedimientos Administrativos -Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p>	<p>Autos de emplazamiento.</p>	<p>-Notificador Municipal</p>
<p>Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto</p>	<p>Se Coordina con las unidades que fuere necesario dependiendo lo relativo a la contravención cometida.</p>	<p>-Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p>	<p>Notificaciones de apoyo, informes de las diligencias solicitadas, prueba documental o pericial</p>	<p>-Unidad Administrativa Tributaria Municipal -Cuerpo de Agentes Municipales</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



<p>Resolver el recurso de revisión y revisión que se presente durante la audiencia que presida.</p>	<p>Los Recursos a las Resoluciones del Delegado, se presentan en la etapa procesal pertinente.</p>	<p>-Ley de Procedimientos Administrativos -Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p>	<p>Recursos, Autos de Aceptación de Recursos, Resolución de Recursos, Autos de Remisión de Recurso a Consejo Mpal.</p>	<p style="text-align: center;">N/A</p>
<p>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.</p>	<p>Se Recibe tramite de interposición de Recursos de apelación, Se Coordina con Secretario municipal, Consejo Municipal en Pleno, Alcalde Municipal</p>	<p>-Ley de Procedimientos Administrativos -Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas</p>	<p>Autos de Remisión de Recurso a Consejo Mpal. Expediente completo del Proceso Contravencional.</p>	<p>-Concejo Municipal -Secretaría Municipal</p>
<p>Elaboración de informes mensuales</p>	<p>Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica</p>	<p>-Ley de Acceso a la Información Publica -Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Informes de Trabajo</p>	<p>-Unidad de Acceso a la Información Publica</p>
<p>Elaboración de Plan Operativo Anual</p>	<p>Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica</p>	<p>-Ley de Acceso a la Información Publica -Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Informes de Trabajo</p>	<p>-Unidad de Acceso a la Información Publica</p>
<p>Rendición de Cuentas</p>	<p>Se realiza la rendición de las actividades que se realizan en la Unidad durante todo el año</p>	<p>-Ley de Acceso a la Información Publica -Manual de Organización y Funciones</p>	<p>Informes de Trabajo y Rendición de Cuentas</p>	<p>-Unidad de Participación Ciudadana -Unidad de Acceso a la Información Publica</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL



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

Fecha de Elaboración: 03/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Realizar expedientes de NN de los CBI	Solicitar documentación a padres, madres de familias o representantes de los niños, niñas	Formulario que designa do por el Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia	- Copia de DUI-NIT - Copia de tarjeta de vacuna -exámenes médicos (heces, orina, hemograma)	N/A
Administración financiera de los CBI	Llevar el Control de cuenta bancaria. Registro de pagos de las Educadoras. Enviar recibos de Subvención de forma mensual.	Convenio Instituto Crecer Juntos	Expediente de Control de cuenta bancaria - Registro de pagos de las Educadoras - Liquidación mensual (Recibo y facturas)	N/A
Peso /talla de Niños, niñas de los Centros de Atención Inicial	Pesar/ tallar todos los meses a los niños, niñas. - Graficar en cada Expediente la evolución nutricional - Entregar informe peso/ talla a ICJ, de forma mensual	Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia	Expediente de peso/talla	N/A
Asistencia diaria y mensual de los niños, niñas	Control de asistencia diaria. - Reporte al ICJ de forma mensual.		Expediente Asistencia	N/A
Apoyo tecnico por parte de aldeas infantiles SOS	Asistencias de Actividades	Aldeas SOS	Reportes	N/A
Expedientes de educadoras			Expediente de educadoras	N/A
Realizar informes de donación de alimento del MINECYT	Elaborar el informe A Instituto Crecer Juntos - Control semanal de uso del alimento.		Expediente de entrega de alimento MINED	N/A
Reuniones del Comité Local de Derechos	Hacer convocatorias - Formular la agenda. - Dar seguimiento a los avisos o denuncias.	Reglamento de organización y funcionamiento de los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia. - Ley Crecer Juntos.	Expediente del Comité Local de Derechos	N/A
Elaboración del Plan de trabajo Anual del Comité Local de derechos	Socialización del Plan Operativo Anual	Ley Crecer Juntos	Plan de trabajo	Gerencia
Plan Operativo Anual de la Unidad de Niñez	Ejecutar el Plan de trabajo Anual	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Plan de trabajo	Gerencia
Informes Semanales de trabajo	Presentar Informes de Trabajo	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Informe de trabajo semanal	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de Gestión Documental y Archivo	*Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Elaborar Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	LAIP	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



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

CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL

Fecha de Elaboración: 18/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	* Solicitar información a las áreas que son dependencia de la UATM. *Consolidar toda la información recibida. *Entregar a Gerencia General	*Código Municipal *Manual de Cargos y Funciones *Reglamento Interno de Trabajo *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas	*Cronograma de actividades elaborado por las áreas de la UATM *Plan de trabajo de la unidad	*Despacho Municipal *Gerencia *UAIP
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO MUNICIPAL	Actualización de datos en los sistemas utilizados en ambas unidades para el cobro de tasas e impuestos.	*Ordenanza de tasas por servicios *Ley de Impuestos Municipales	*Avisos-recibos de cobro *Fórmula 1-Isam	*Colecturía *Tesorería *Contabilidad
INSCRIPCION Y CALIFICACION DE EMPRESAS	*Inspección por el personal de catastro municipal. solicitud del nuevo contribuyente *A	*Código Municipal *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas de impuestos municipales *Ley	*Formulario F-08 anexa *Copias de escrituras de inmueble *Copia de DUI y NIT del propietario del inmueble o empresa *Formulario F-01 anexa *Copia de DUI y NIT del propietario o representante legal de la empresa *Copia de escritura de constitución en el caso de sociedades *Balance Inicial	*Cuentas Corrientes
DECLARACION ANUAL JURADA DE EMPRESAS	*Solicitud a propietarios o representantes legales de las Empresas que funcionan dentro del municipio	Ley General Tributaria Municipal	*Formulario F-02 *Notificación con firma de recibido por parte del propietario o representante legal	*Catastro *Auditor Tributario *Cuentas Corrientes
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	*Inspección por el personal de catastro municipal.	*Código Municipal *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas de tasas por servicio	*Formulario F-08 *Formulario F-09	*Servicios Públicos Municipales *Cuentas Corrientes
CAMBIO DE PROPIETARIO O DESMEMBRACION	*A solicitud de los contribuyentes	Ley General Tributaria Municipal	*Formulario F-08 *Formulario F-34	*Cuentas Corrientes
ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERRES DE EMPRESAS	*A solicitud de los contribuyentes *Inspección realizada por el personal de catastro municipal	*Ley General Tributaria Municipal	*Formulario F-11	*Despacho Municipal *Cuentas Corrientes
EMISION DE AVISO-RECIBO DE COBRO	*Contribuyente solicita en cuentas corriente recibo.	*Ley General Tributaria Municipal	*Aviso-Recibo de Cobro	*Colecturía *Tesorería *Contabilidad
CONVENIOS DE PAGO	*Gestores de cobro notifican a contribuyentes	*Ley General Tributaria Municipal	Formulario F-17	*Cuentas Corrientes
EMISION DE SOLVENCIAS MUNICIPALES	*A solicitud de contribuyente *Tasas municipales o impuestos municipales al día	*Ley General Tributaria Municipal	Formulario F-18	*Tesorería municipal
EXPEDICION DE LICENCIAS Y PERMISOS ESPECIALES	*A solicitud de los contribuyentes	*Código Municipal *Ley General Tributaria Municipal *Ordenanzas de tasas por servicio *Ley de comercialización de aguardiente y sus derivados	Licencia	*Alcalde Municipal *Secretario Municipal
LEGALIZACION DE LOTIFICACIONES, URBANIZACIONES, PARCELACIONES Y CONSTRUCCIONES	*A solicitud de los contribuyentes *Inspección realizada por el personal de catastro municipal	*Código Municipal *Ordenanzas de tasas por servicio *Ordenanza de ordenamiento territorial *Ley de urbanismo y construcción	*Formulario F-24	*Catastro *Cuentas Corrientes



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



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Solicitar y Difundir la Información oficiosa de conformidad con los Art. 10 y 17 de la LAIP	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información a las distintas dependencias de la municipalidad para la publicación 	Constitución de la Republica de El Salvador. + Ley de Acceso a la Información Publica + Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica +Lineamientos para la	<ul style="list-style-type: none"> Notas de Solicitud de Información Documentación que contiene la información solicitada. 	Todas las Unidades Administrativas
Recibir, dar tramite y resolver las solicitudes de Información presentadas	Realizar los tramites necesarios con las unidades internas para la localización y entrega de la información solicitadas	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Publica Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica 	Expediente Administrativo * Formulario de Solicitud * Copia de DUI/ Poder Judicial * Constancia de Recepción * Auto de Admisión * Nota de Gestión Interna de solicitud * Nota de Respuesta de las Unidades * Información Solicitada	Gestión Documental y Archivo Municipal
Elaborar registro de las solicitudes de Acceso a la	Creación de expedientes de solicitudes con la documentación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Publica Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica 	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Solicitudes Inventario 	Gestión Documental y Archivo Municipal
Elaboración de de Plan de Trabajo para recabar y Publicar la Información Oficiosa Respectiva	Plan de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Publica Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica 	Plan de Trabajo	Despacho Municipal GDA
Establecer los procedimientos internos para	Creación de Nomativa	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Publica Reglamento de la Ley de 	Certificación de Constancias	Gestión Documental y Archivo Municipal
Informes Mensuales	Informe Mensual	*Manuel de Funciones *Reglamento Interno	Informe mensual	Despacho Municipal GDA
Elaboración de Índice de Información Resevada	Gestionar la Pre-clasificación de información a las Unidades Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Publica Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica 	Cuadro de Gestión Documental	Gestión Documental y Archivo Municipal
Elaboración de Inform	Presentar informe Anual al IAIP	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Acceso a la Información Publica Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Publica 	Informe Anual	IAIP



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	reglamento interno de la municipalidad	Plan de trabajo	Gerencia
INFORMES MENSUALES.	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	Código municipal, Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunes	Documentos de constitución y restructuración	Gerencia
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Código municipal, Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunes	Expediente de directivas	ADESCOS
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunión con personas electas de la asociación comunal para elaboración de estatutos	ordenanza de las asociaciones comunales	Listados de asistencia y fotografías	N/A
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunión con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Estatutos de la Asociación Comunal	Acta de asociación	N/A
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Código municipal, Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunes	Expediente de directivas	ADESCOS
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Ley de Acceso a la Información publica	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Ordenanza Reguladora de Asociaciones Comunes	Informe mensual	Gerencia
CUADRO GDA	Elaboración Cuadro de Gestión Documental	Ley de Acceso a la Información publica	Cuadro de Gestión Documental	UAIP
CAPACITACIONES Y SEGUIMIENTO A HUERTOS	Talleres con Adescos Y Comité de mujeres	ordenanzas de las asociaciones comunales	Listado de asistencia y fotografías	Gerencia y Comunicaciones
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	manual interno y presupuesto del año	Respuesta a las solicitud, fotografías	Gerencia
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	manual interno y presupuesto del año	Respuesta a las solicitudes de la población y fotografías	Gerencia
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Estatutos de las Asociaciones Comunes	Listados de asistencias , fotografías	Gerencia
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	elaboración de acta por realización y entrega de juguetes en fiesta navideña	manual interno y presupuesto del año	Acta y fotografías	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	LAIP, Lineamientos de Gestión Documental	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.



DISTRITO SANTIAGO DE MARIA MUNICIPIO USULUTAN NORTE

TELEFONO: 2645 8200

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



Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	INFORMAR SOBRE EL TRABAJO ANUAL	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	*CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES RECURSOS HUMANOS DE TRABAJO *PLAN	GERENCIA GENERAL
ELABORAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO	INFORMAR SOBER EL TRABAJO DE LA UNIDAD	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	*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	*LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL *REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	*EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS *FICHA DE ACTUALIZACION *ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS *PERMISOS *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	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	*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	LEY DE ISSS Y AFP	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	*LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL *REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	*EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS *FICHA DE ACTUALIZACION *ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS *PERMISOS *INCAPACIDADES *SANCIONES *DIPLOMAS	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD
ENTREVISTAR A ASPIRANTES DE PLAZAS VACANTES	COLABORAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL MÁSIDÓNEO Y VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL SOLICITANTE	*LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL *REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO *MANUAL DE CONTRATACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL	*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	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	*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	LEY DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUDES	UAIP
ELABORACION DE CUADROS UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LEY DE ACCESO A LA INFORMACION	*Formulario F-11	*CCD *CID *CDD *TPC *IGD



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Fecha de Elaboración: 11/01/2024



Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Generar obras para el desarrollo del municipio.	Elaboración de perfiles para los diferentes proyectos a gestionar para su ejecución.	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	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	*Ley de Urbanismo y construcción *Normativa Técnica de Accesibilidad, Urbanística, Arquitectónica, Transporte y Comunicaciones	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.	*Ley de Urbanismo y construcción *Normativa Técnica de Accesibilidad, Urbanística, Arquitectónica, Transporte y Comunicaciones	Modelos 3D de construcción y visualización	Despacho Municipal Concejo Municipal
Representación gráfica, fotorealista del proyecto	Presentación de diseños finales.	*Ley de Urbanismo y construcción *Normativa Técnica de Accesibilidad, Urbanística, Arquitectónica, Transporte y Comunicaciones	Renderizados.	Despacho Municipal Concejo Municipal
Respaldo los proyectos constructivos, con la cantidad necesaria de materiales	Entrega de presupuestos para la ejecución de proyectos.	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Presupuestos	Despacho Municipal Concejo Municipal
Describir el proceso, progreso o resultados de una visita técnica.	Elaboración de recomendaciones y conclusiones en dicho documento.	*Ley de Urbanismo y construcción *Normativa Técnica de Accesibilidad, Urbanística, Arquitectónica, Transporte y Comunicaciones	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.	*Ley de Urbanismo y construcción	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	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Requisiciones	UACI Despacho Municipal
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a Gerencia	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Informe Mensual	Gerencia
Presentar informe semanal	Presentar informe semanal a Recursos Humanos	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Informe Semanal	Recursos Humanos
Llevar un control diario sobre las actividades desarrolladas en los proyectos.	Anexar a documentos de proyecto.	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	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.	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Fotografías	Despacho Municipal Concejo Municipal
Respaldo la asistencia diaria de los trabajadores de campo.	Entrega a TESORERÍA para pago mensual de trabajadores.	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Control de Asistencia de trabajadores: personal de campo.	Tesorería Municipal
Respaldo las contrataciones de personal	Entrega a Recursos Humanos	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Contratos de trabajadores eventuales	Recursos Humanos
Realización de visitas para supervisión de las actividades.	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de la empresa realizadora.	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	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	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Bitácoras 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.	*Ley de Urbanismo y construcción	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.	*Ley de Urbanismo y construcción	Formato de Perfil Técnico DOM y anexos	Despacho Municipal Concejo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo	*Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario de Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo
------------------------------------	--	---	---	--



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: PRESUPUESTO

Fecha de Elaboración: 09/10/2024

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



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE DIAGNOSTICO 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	Normativa que regula la actividad	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	*Manual de funciones *Reglamento Interno	* 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	*Guia para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	* 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.	*Guia para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	* 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.	*Guia para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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 periodica (trimestral), con la finalidad de mantener informada a la Maxima Autoridad sobre los resultados de los procesos de revisión	*Guia para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guia para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guia para la revisión y análisis de procesos de compras para oficial de cumplimiento *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Guia para la implementación del sistema de gestión anti soborno *Ley de Compras Públicas y su reglamento	*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	*Manual de funciones *Reglamento Interno	*Informe de actividades mensuales	Gerencia
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	*CID *CCD *TPC *CCD *Inventario documental	Unidad de Gestión y Archivo Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

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	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	PLAN ANUAL DE TRABAJO	GERENCIA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	REALIZAR COBRO AMBULANTE, SANITARIOS Y RECUPERACION DE MORA.	ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA	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	ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA	BITACORA DE TRABAJO	CAM, MEDIOAMBIENTE
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS DIARIOS A UNIDAD FINANCIERA	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO	TESORERIA, CAJA
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	PRESENTAR INFORME DE INGRESOS MENSUALES	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, TESORERIA, CAJA
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	CREAR INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUBLES MUNICIPAL	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUBLES MUNICIPAL
REALIZAR INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	PRESENTAR INVENTARIO DE LAS ESPECIES MUNICIPALES	ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA	INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	TESORERIA
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	MANUAL DE FUNCIONES, NORMATIVA DE CONTROL INTERNO	INFORME DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	LAIP LINEAMIENTOS 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	LAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

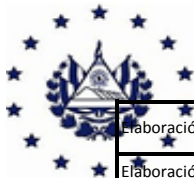


CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ley Salud Publica	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	Legislación ambiental Ley General de Mitigación de Desastres	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	Legislación ambiental Ordenanza de Desecho Solidos. Ley Salud Publica	Ordenanzas e informe de actividades	Gerencia Ministerio de Salud



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Elaboración de POA	Entrega de Plan Operativo Anual	Manuales administrativos LAIP	Plan Operativo Anual	- Gerencia -UAIP
Elaboración de Informes mensuales	Entrega de informes de trabajo mensual	Manuales administrativos	Informes mensuales	-UAIP
Inspección de botaderos a cielo abiertos	Verificar que los ciudadanos no boten basura en lugares no autorizados	Ordenanza de Desecho Solidos Ley de Salud	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Inspección de tala de arboles en zona urbana	Verificación tala y poda de arboles en zona urbana	Leislación Ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	Bitacora de Inspección	Gerencia Servicios Públicos
Elaborar permiso para tala de arboles	Entrega de permisos para talar de arboles en zona urbana	Legislación Ambiental Ordenanza sobre la prevención de la deforestación y la protección de los mantos acuíferos	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	Ley General de Mitigación de Desastres	Convocatoria, lista de asistencia y fotografías	Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega de cuadros UGDA	LAIP y Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	-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	LAIP	Cuadro de Gestión Documental	-UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE LA JUVENTUD

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Fortalecer la coordinación entre municipalidad, facilitador Juvenil, jóvenes beneficiarios	Reuniones de planificación de talleres y capacitaciones.	Ley de juventud Código Municipal	Convocatorias Solicitudes Listados de Asistencia Fotografías	Tejido Social Gerencia Proyectos Estrategicos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Grupo de jóvenes de la casa de encuentro juvenil	Reglamento Interno de Trabajo Manual de Descripción de Cargos	Planes elaborados	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	Ley de Juventud Código Municipal	Convocatorias	Gerencia UACI Proyectos Estrategicos
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	Convención de Derechos de la Juventud Código Municipal	Listados de asistencia	Gerencia Deportes Tejido Social Gerencia Niñez Protección Civil
Definición de estrategias de promoción y difusión	Centros Escolares, Medios de comunicación. Instituciones	Ley de Juventud Código Municipal	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	Ley de Juventud Código Municipal	Solicitudes	Tejido Social Proyectos estrategicos
Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas vocacionales	Grupos de jóvenes participantes de talleres	Plan Operativo Ley de Juventud	Plan Elaborado	Gerencia Tejido Social Proyectos Estrategicos
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	Ley de Juventud	Convocatorias	Gerencia Proyectos Estrategicos Comunicaciones



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Programar campamentos y actividades similares para la convivencia Juvenil	Grupo de jóvenes ONG'S Mesas institucional	Convención de Derechos de Juventud	Convocatorias	Gerencia Tejido Social Proyectos Estrategicos Niñez Deportes
Asistir a capacitaciones sobre los temas de la juventud	ONG'S Instituciones Grupos de jóvenes	Código Municipal Ley de Juventud	Listados de Asistencia	Gerencia Recursos Humanos
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información publica	LAIP Código Municipal	Fotografías	UAIP GERENCIA
Llenado de formatos solicitados por la unidad de archivo	Unidad de archivo	Ley General de Archivo Código Municipal	Documentos elaborados	Gestión y Archivo UAIP
Rendición de Cuentas		Código Municipal Constitución de la República	Solicitudes	Auditoria Interna



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: **07/10/2024**

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	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.	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria 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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria 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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria 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.	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria 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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria 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	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos
7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	Verificar que se cuenta con metas y objetivos a desarrollar por la unidad de Informatica	Codigo Municipal, Reglameto Interno de trabajo, Manual de Organización y Funciones, Ley de la carrera Administrativa Mpal.	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo	Con todas las unidades de Santiago de Maria y demas distritos



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Autorizaciones de permisos de canchas municipales	elaboracion de permisos por escritos	Codigo municipal	Solicitudes	Gerencia
Respuestas a tramites solicitados por la UAIP	Respuestas a solicitudes	Ley de Acceso a la informacion publica	Documentos que aprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
plan de trabajo	desarrollar activiades deportivas	Manual de Organización y funciones	Plan de trabajo	Gerencia,
Informe mensual	presentacion de actividades	Manual de Organización y funciones	Informe mensual	Gerencia
Escuela Municipal	entrenos, juegos	Codigo municipal, ley general de los deportes	Expedientes de niños inscritos	unidad de deportes
Cuadro de gestion Documental	Solicitudes	Ley de AIP	Respuesta a solicitudes	UAIP
Torneos Deportivos	Hoja de alineacion, Hoja de inscripcion	Codigo municipal	Carnet que ampara a cada jugador	unidad de deportes
Actas de conformacion de comites deportivos locales	Documentos que autoriza el uso la representacion en sus comunidades	Ley general de los deportes	Actas	unidad de deportes
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo.	UAIP Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión documental	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Fecha de Elaboración: 04/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboración de Plan Operativo Anual	Evaluación, análisis de actividades para ejecución.	Reglamento Interno de Trabajo Manual de Descripción de Cargos	Planes elaborados	Gerencia UCP
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.	Código Municipal Reglamento Interno de Trabajo Plan anual	Solicitudes Fotografías Convocatorias	Unidades Municipales
Edición, publicación de notas en las diferentes redes sociales.	Edición de fotografías Redacción de las notas para las publicaciones	Código Municipal Reglamento Interno de Trabajo Ley de la niñez	Solicitudes Fotografías Convocatorias	Unidades Municipales
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.	Reglamento Interno de Trabajo	Solicitudes Fotografías Convocatorias	Unidades Municipales
Elaboración de los reportes de trabajo semanales.	Presentación de las actividades que se realizan como unidad en cada semana.	Código Municipal Reglamento Interno de trabajo	Reportes Semanales Registro fotografico y archivos audiovisuales	Gerencia
Monitoreo de asistencia de medios de comunicación	Invitaciones a medios de comunicación para entrevistas a la entes de la municipalidad.		Solicitudes Fotografías Convocatorias Listados de Asistencia	Gerencia
Convocatoria y comunicado de prensa	Elaboración de convocatorias de distintas actividades y comunicados que realiza las unidades municipales.		Solicitudes Fotografías Convocatorias 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 publica	LAIP Código Municipal	Fotografías	UAIP GERENCIA
Llenado de formatos solicitados por la unidad de archivo	Unidad de archivo	Ley General de Archivo Código Municipal	Documentos elaborados	Gestión y Archivo UAIP
Rendición de Cuentas		Código Municipal Constitución de la República	Solicitudes	Auditoria Interna



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Fecha de Elaboración: 04/10/2024

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Ordenamiento del sector ambulante en el área comercial de Santiago de María ;basado en los art 40 y 41 de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal	Realizar los tramites internos necesarios con la administracion del Mercado Municipal, la unidad de Convivencia Ciudadana y Catastro Municipal	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza de Mercado Municipal, Codigo Municipal.	*Nota de solicitud de acompañamiento	Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal
Rutulacion de los parques: alameda, Roberto Ferreiro y San Rafael; indicando prohibiciones en lugares publicos.	Instalacion por parte del Cuerpo de Agentes Municipales, de los rotulos en lugares estrategicos de los espacios publicos.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza de Mercado Municipal, Codigo Municipal.	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.	Atravez de socios publicos privados con empresas de santiago de maria	Convenio Alcaldía Empresas	Convenios	Archivo de la Unidad, Despacho Municipal
Resguardo y vigilancia, así como también patrullajes preventivos en el municipio de bienes municipales las 24 horas.	Calendarizacion de actividades, con los diferentes grupos de Cuerpo de Agentes Municipales	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza de Mercado Municipal, Codigo Municipal.	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 Resolucion de Conflictos en area comercial del municipio.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana	*Nota de solicitud de acompañamiento, Libro de novedades e informe semanal	Diferentes Unidades de la Municipalidad, Archivo Municipal
Seguimiento de orden y vigilancia en el interior del mercado municipal; depues que la administracion haya realizado las remediones o asignaciones de puestos	monitoreo constante en areas delimitadas por medio de encargados de prevencion de riesgos del CAM y Administracion de mercado municipal.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza de Mercado Municipal, Codigo Municipal.	*Nota de solicitud de acompañamiento, Libro de novedades e informe semanal	Catastro Municipal Archivo Municipal
Señalización vial en el área comercial de santiago de María, así como también la asignacion y marcacion de parqueos para transportistas, usuarios y demas personas que nos visitan.	monitoreo constante en areas delimitadas por medio de encargados de prevencion de riesgos del CAM, Resolutor de Conflicto adscrito al CAM, y Administracion de mercado municipal.	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza de Mercado Municipal, Codigo Municipal.	libro de novedades e informe semanales	Archivo Municipal
Presentar Informe Mensual	Presentat informe mensual a despacho municipal	*Manual de Funciones *Reglamento Interno	Informe Mensual	Despacho Municipal Archivo Municipal
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de Gestión Documental y Archivo	*Lineamientos de Gestión Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal	*Nota de solicitud de acompañamiento	Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Documentos	Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal
Archivo de la Unidad	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario	Ordenanza de Convivencia Ciudadana, Ordenanza Municipal	Informes y libro de novedades	
Archivo de la Unidad, Despacho Municipal	Convenios	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza Municipal	Informes y libro de novedades	
Diferentes Unidades de la Municipalidad, Archivo Municipal	Libro de novedades e informe semanales	Ordenanza de Convivencia Ciudadana,Ordenanza Municipal	Informes y libro de novedades	Convivencia Ciudadana, Administracion de Mercado Municipal y Catastro Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Fecha de Elaboración: **07/10/2024**

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Normativa que regula la actividad	Documentos	Unidades que comparten Documentos
FASE DE PLANEACION DE LA AUDITORIA				
Conocimiento de Obligaciones Legales de la Municipalidad	Elaboración de papeles de trabajo de auditoría interna	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	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 y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	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 y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	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	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	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 y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	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 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y ACP12 - Memorándum 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 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental	Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y ACP13 - Programa de Planificación	Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.
FASE DE EJECUCION DE LA AUDITORIA				
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	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.



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

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