



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Fecha de Elaboración: 03 de octubre 2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
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.
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.
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.
Ejecutar los Procedimientos de Mediación a Instancia de parte.	Se realizan Procedimientos de Mediación, sobre todo en inspecciones medioambientales, cuando existen árboles que exceden los límites de los inmuebles, se coordina con referente de Unidad Ambiental.	Bitácoras de Inspecciones, Actas de Mediación, y Conciliación.
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.
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
Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal	Se realiza a través de emplazamiento	Autos de emplazamiento.
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
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 Consejo Mpal.
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.
Elaboración de informes mensuales	Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica	Informes de Trabajo
Elaboración de Plan Operativo Anual	Se coordina con la Unidad de Acceso a la Información publica	Informes de Trabajo
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL



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

Fecha de Elaboración: 03/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan a los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A GERENTE, CONCEJO MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO
ELABORACION DE INFORMES	ENTREGA AUDITOR INTERNO	PLAN ANUAL DE TRABAJO
ELABORACION DE RECIBOS DE SUBVENCION DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.	ENTREGA DE RECIBOS/ INSTITUTO CRECER JUNTOS	EXPEDIENTE
ELABORACION DE LIQUIDACION DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.	- LIQUIDACION DE FONDOS/ ALDEAS INFANTILES SOS	FACTURAS, RECIBOS
ELABORACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA (PESO/TALLA, ASISTENCIA, CHEQUEO FISICO DE NN, EVALUACION DEL DESARROLLO)	- ENTREGA DE DOCUMENTACION MENSUAL /ISNA - ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA.	EXPEDIENTES
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA GUIA CURRICULAR EN LOS CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL	- PLANIFICACION DIARIA	LIBRETAS DE TRABAJO,
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 SEGUIMIENTO GRAFICAS DE EVALUACION	EXPEDIENTES
LIQUIDACION DE FACTURAS MENSUAL INSTITUTO CRECER JUNTOS	ACTUALIZACION DE CUENTA BANCARIA	EXPEDIENTE DE CUENTA BANCARIA.
VERIFICAR LAS SESIONES DEL COMITÉ LOCAL DE DERECHOS	EXPEDIENTE DE SESIONES	HOJAS DE ASISTENCIA
CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS	EXPEDIENTE	
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE EDUCADORAS	EXPEDIENTE	-HOJA DE VIDA -COPIA DE DUI, NIT -COPIA DE TITULO CAPACITACIONES, EXAMENES MEDICOS
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
REGISTRO DE ENTREGA DE BONIFICACION DE EDUCADORAS.	REGISTRO EN LIBRO DE FIRMAS	-NOMBRE -FECHA DE DEPOSITO -FECHA DE ENTREGA -FIRMA
REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE EDUCADORAS	LIBRO DE ASISTENCIA	-NOMBRE -HORA DE ENTRADA -HORA DE SALIDA -FIRMAS
REGISTRO CONTABLE DE ALDEAS INFANTILES SOS	LIBRO CONTABLE	
EXPEDIENTE DE ALIMENTO MINED	EXPEDIENTE	-RECIBOS DE ENTREGA



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



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL		
Fecha de Elaboración: 18/10/2024		
Funciones Específicas de la unidad	Trámite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se)	Documentos que apoyan los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A GERENTE	PLAN DE TRABAJO ANUAL
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES	* RECIBOS-AVISOS DE COBRO
INSCRIPCION Y CALIFICACION DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL	FORMULARIO F2 Y F7
DECLARACION ANUAL JURADA DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL	DECLARACION JURADA
ACTUALIZACION DE NUEVOS SERVICIOS MUNICIPALES	CATASTRO MUNICIPAL	FORMULARIOS
CAMBIO DE PROPIETARIO O DESMEMBRACION	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES	* FORMULARIO Y COPIA DE ESCRITURA * SOLVENCIA MUNICIPAL
ACTUALIZACION DE REGISTRO POR CIERRES DE EMPRESAS	CATASTRO MUNICIPAL, CUENTAS CORRIENTES Y FACTURACION	SOLICITUD DE CIERRE DE EMPRESA, ACTA DE INSPECCION Y ACUERDO MUNICIPAL
ELABORACION DE INDICE DE INFORMACION RESERVADA	ENTREGA A UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	* Cuadro de Gestión Documental
ELABORACION DE CUADROS UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-CCD -CID -CDI -TPC -Inventario documental



DISTRITO SANTIAGO DE MARIA
MUNICIPIO USULUTAN NORTE
TELEFONO: 2645 8200



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 01/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Recabar y difundir la nformación oficiosa de conformidad al Art. 10 y 17 de la LAIP	Solicitudes de información a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicación.	* Nota de solicitud de información * Documentos que contiene la información solicitada
realizar expediente de solicitud de información	* Realizar los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada	* Expediente Administrativos * 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 * Resolución de la información * Notificaciones * Constancia de entrega de forma precensial * Recibo de Pago
Llevar un registro de solicitudes de Acceso a la inforacion con sus resultados	Creación de expedientes de solicitudes con la documentación necesaria	* Expediente de Solicitudes * Inventario *Informe de Solicitudes
Elaboración de plan de Trabajo para solicitar y publicar la información oficiosa	Plan de Trabajo	* Plan de Trabajo
Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia	• Creación Normativa	* Marco Normativo Interno (Manuales y Reglamentos)
Informe Mensual	• Informe Mensual	* Informe Mensual
Elaboracion de Indice de información reservada	• Gestión Interna de Pre-clasificación de información	* Cuadro de Gestión Documental
promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública	Desarrollar Jornadas de sensibilización a las diferentes unidades de la Municipalidad	* Convocatorias *Listados de Asistencia *Fotografías
Capacitaciones	Capacitaciones	Documentación Proporcionada
Cuadro de Diagnostico Documental - CDD	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	Plan de trabajo
INFORMES SEMANALES	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	Documentos de constitucion y restruccturacion
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con personas electas de la asociacion comunal para elaboracion de estatutos	Listados de asistencia y fotografias
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Acta de asociación
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Informe mensual
CUADRO GDA	Elaboracion Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental
CAPACITACIONES	Talleres con Adescos	Listado de asistencia y fotografias
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	Respuesta a las solicitud, fotografias
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	Respuestas a las solicitudes de la poblacion y fotografias
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Listados de asistencias , fotografias
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS PARA CELEBRACION NAVIDEÑA	Elaboración de acta por realización y entrega de juguetes en fiesta navideña	Acta y fotografias
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL		
NOMBRE DE LA UNIDAD: RECURSOS HUMANOS		
Fecha de Elaboración: 07/10/2024		
Funciones Específicas de la unidad	Trámite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los trámites)	Documentos que apoyan los trámites.
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A GERENTE GENERAL	PLAN DE TRABAJO ANUAL
ELABORAR INFORMES MENSUALES DE TRABAJO	ENTREGA A GERENTE GENERAL	CRONOGRAMA DE REPORTES
ACTUALIZACION DE INFORMACION DE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	EXPEDIENTE DE EMPLEADO, FICHAS DE ACTUALIZACION, ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS, PERMISOS, SANCIONES, DIPLOMAS, VACACIONES, ETC.
RECIBIR Y TRAMITAR LOS PERMISOS E INCAPACIDADES DE TODO EL PERSONAL, VACACIONES ANUALES DEL AREA OPERATIVA	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	FORMULARIOS DE PERMISOS Y VACACIONES
TRAMITAR LAS INSCRIPCIONES DE ISSS Y A FP DE LOS NUEVOS EMPLEADOS	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	AVISO DE INSCRIPCION DE EMPLEADO PROPORCIONADO POR EL ISSS
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.	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	EXPEDIENTE DE EMPLEADO, FICHAS DE ACTUALIZACION, ACUERDOS DE NOMBRAMIENTOS, PERMISOS, SANCIONES, DIPLOMAS, VACACIONES, ETC.
ENTREVISTAR A ASPIRANTES DE PLAZAS VACANTES	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	CONVOCATORIA O ANUNCIO DE PLAZAS VACANTES
RECEPCION DE CURRICULUM VITAE Y DE SERVICIO SOCIAL		CURRICULUM VITAE
RESPONDER A SOLICITUDES DE UAIP	TODAS LAS AREAS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD Y PERSONAS PARTICULARES	SOLICITUD DE UAIP
ELABORACION DE CUADROS UGDA	ENTREGA A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-CCD
		-CID
		-CDD
		-TPC
		-Inventario documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Fecha de Elaboración: 11/01/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Generar obras para el desarrollo del municipio.	Elaboración de perfiles para los diferentes proyectos a gestionar para su ejecución.	Perfiles de proyectos
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
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
Representación gráfica, fotorealista del proyecto	Presentación de diseños finales.	Renderizados.
Respaldar los proyectos constructivos, con la cantidad necesaria de materiales	Entrega de presupuestos para la ejecución de proyectos.	Presupuestos
Describir el proceso, progreso o resultados de una visita técnica.	Elaboración de recomendaciones y conclusiones en dicho documento.	Informes técnicos
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
Solicitar materiales y equipo necesario para el desarrollo de proyectos.	Entrega de requisiciones a UACI	Requisiciones
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a Gerencia	Informe Mensual
Presentar informe semanal	Presentar informe semanal a Recursos Humanos	Informe Semanal
Llevar un control diario sobre las actividades desarrolladas en los proyectos.	Anexar a documentos de proyecto.	Bitácoras de trabajo
Llevar un registro fotográfico de visitas técnicas, avances de obra, compra de materiales, etc.	Anexar a documentos de proyecto, u otros respaldos.	Fotografías
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.
Respaldar las contrataciones de personal	Entrega a Recursos Humanos	Contratos de trabajadores eventuales
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
Realización de visitas para supervisión de las actividades.	Información requerida para el control de las actividades a desarrollar por parte de la organización realizadora	Bitacoras de seguimiento para Techos Seguros y Dignos para las familias de Santiago de María
Formato para la identificación y solicitud de la ejecución de un proyecto dentro del marco del Componente 1 del Proyecto de Desarrollo Local Resiliente.	Entrega a la Dirección de Obras Municipales.	Formatos y Perfiles Técnicos DOM y anexos
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
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario de Gestión Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE

CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE: PRESUPUESTO



Fecha de Elaboración: 9/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
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
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
Estimación de gastos por remuneracion	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Nominas presupuestarias de los 9 distritos
Registrar Presupuesto Municipal en Aplicativo safim.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Presupuesto Municipal
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
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
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
Solicitar Fondo Circulante.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Notas de Solicitud
Perfilar Proveedores de Bienes y Servicios.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim
Perfilar a Personas Beneficiarias por Transferencias	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim
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
Registrar y Aprobar Gastos de Fondo Circulante en Aplicativo Safim.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim
Registrar y Aprobar planilla de sueldo.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim
Registrar y Aprobar Detalle de Prestamos Internos de la Municipalidad.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo Safim
Elaborar listados con el fin de Complementar la Información.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Notas de Solicitud
Registrar Modificaciones al Presupuesto.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Aplicativo SAFIM
Elaborar Decretos de Modificaciones al Presupuesto.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Decretos de Modificaciones
Elaborar Informe Mensual del departamento de Presupuesto.	Concejo Municipal, Secretaria, Contabilidad, Tesoreria, UCP, Tecnicos Financieros de los 9 Distritos.	Informe Mensual



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Elaborar el plan operativo anual de Oficialía de Cumplimiento y Contraloría	Realización de la programación anual de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento en Compras Públicas	* Plan Operativo Anual
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
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
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
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
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
	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
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



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE



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
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CCD *TPC *Inventario documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
PLAN OPERATIVO ANUAL	GERENCIA	PLAN ANUAL DE TRABAJO
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS PAGUEN LOS IMPUESTOS EN EL MERCADO MUNICIPAL.	TESORERIA Y CAJA.	CONTROL DE TIQUETS Y REPORTE DEL MOVIMIENTO ECONOMICO Y MORA RECUPERADA
VERIFICAR QUE LOS ARRENDATARIOS CUMPLAN LA ORDENANZA DEL MERCADO MUNICIPAL.	CAM, MEDIO AMBIENTE	BITACORA DE TRABAJO
REGISTRAR DIARIAMENTE LOS COBROS DE LOS VENDEDORES AMBULANTES, LOS SANITARIOS Y RECUPERACIÓN DE MORA.	TESORERIA, CAJA	COMPROBANTES DE DEPOSITO DIARIO
ELABORAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES	CONCEJO MUNICIPAL, TESORERIA, CAJA	INGRESOS MENSUALES
REALIZAR INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPAL
REALIZAR INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES	TESORERIA	INVENTARIO DE ESPECIES MUNICIPALES
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	GERENCIA MUNICIPAL UAIP	INFORME DE TRABAJO
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
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración:023-10-2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los planes y políticas, planes, proyectos, acciones ambientales dentro del Municipio	Gerencia Ministerio de Salud	Bitácora de visita informes de Actividades Registro fotográfico
Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia	Gerencia	Planes de acción, informes de ejecución y cronograma de actividades
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	Gerencia	Informe de actividades, convocatorias, listado de participación
Formular proyectos de índole ambiental que satisfagan los problemas comunes del municipio	-Convivencia Ciudadana - Ministerio de Salud	Matriz de proyecto
Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la municipalidad	-Gerencia - Ministerio de Salud	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación
Coordinar el esfuerzo en materia ambiental con las demás instituciones	-Gerencia - Ministerio de Salud	Informe de actividad, convocatoria y listado de participación
Monitoreo y seguimiento a los proyectos de medio ambiente ejecutado en el municipio	Gerencia	Informe de actividades, bitácora
Impulsar el manejo integral de desechos sólidos	Gerencia	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación
Realizar una gestión magistral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres	Gerencia Protección Civil	Informe de actividades, convocatorias y listado de participación
Crear o actualizar ordenanzas para protección del medioambiente y mantos acuíferos	Gerencia Ministerio de Salud	Ordenanzas e informe de actividades
Elaboración de POA	- Gerencia -UAIP	Plan Operativo Anual
Elaboración de Informes mensuales	-UAIP	Informes mensuales
Inspección de botaderos a cielo abiertos	Gerencia Servicios Públicos	Bitacora de Inspección
Inspección de tala de arboles en zona urbana	Gerencia Servicios Públicos	Bitacora de Inspección
Elaborar permiso para tala de arboles	Gerencia Servicios Públicos	Permisos
Convocar y realizar reuniones de la Comisión Municipal de Protección Civil	Instituciones que conforman la Comisión Municipal de Protección Civil	Convocatoria, lista de asistencia y fotografías
Elaboración de cuadros UGDA	-UGDA	-Cuadro de identificación. -Cuadro de diagnostico -Tabla de plazo de conservación -Inventario documental -Inventario de Gestión documental
Elaboración de cuadro de Gestión Documental	-UAIP	Cuadro de Gestión Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 02/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Trámite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los trámites)	Documentos que apoyan los trámites.
Fortalecer la coordinación entre municipalidad, facilitador Juvenil, jóvenes beneficiarios	Reuniones periódicas con la municipalidad, con las áreas de despacho municipal y áreas afines.	Convocatorias Solicitudes Listados de Asistencia Fotografías
Elaboración de Planes Operativos Anuales, contruidos participativamente con todos los actores involucrados	Grupo de jóvenes de la casa de encuentro juvenil	Planes elaborados Convocatorias Listados de asistencia Fotografías
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	Solicitudes Plan Elaborado Convocatorias
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	Convocatorias Listados de Asistencia Fotografías Documentos elaborados
Definición de estrategias de promoción y difusión	Centros Escolares, Medios de comunicación. Instituciones	Solicitudes, Publicaciones, Pautas audio visuales, Participación en eventos, Fotografías
Acercamiento de los servicios de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal de manera estratégica a las comunidades del municipio	ADESCOS Grupos juveniles Instituciones	Convocatorias Listados de Asistencia Fotografías
Establecimiento de programas anuales en las áreas técnicas vocacionales	Grupos de jóvenes participantes de talleres	Convenios Solicitudes Convocatorias Planes Elaborados
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	Convenios Solicitudes Convocatorias Planes Elaborados
Programar campamentos y actividades similares para la convivencia Juvenil	Grupo de jóvenes ONG'S Mesas institucional	Permisos familiares, Solicitudes, Listados de asistencia, Diplomas Fotografías
Asistir a capacitaciones sobre los temas de la juventud	ONG'S Instituciones Grupos de jóvenes	Solicitudes Listados de Participación Diplomas Fotografías
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	Traslado de información a la unidad de acceso a la información publica	Nota de respuesta Información solicitada Cuadro de gestión documental
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión Documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL



NOMBRE DE LA UNIDAD: **INFORMATICA**

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
1. Efectuar Mantenimiento preventivo a los equipos informaticos.	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
2. Efectuar reparaciones en los equipos informaticos que lo requieran.	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
3. Implementar los diferentes sistemas informaticos que sean requeridos por los usuarios de los mismos.	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
4. Brindar asistencia tecnica a los usuarios de los sistemas informaticos	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
5. Presentar el reporte de control de Asistencias del Personal (sistema Biometrico)	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
6. Presentar reportes mensuales de las actividades realizadas.	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo
7. Presentar Plan Operativo Anual (POA)	Con todas las unidades de Santiago de María y demás distritos	Reporte Mensual y Bitacora de trabajo



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE DEPORTES

Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Plan de trabajo	Plan operativo anual	Conjunto de Actividades a realizar durante el año
Permisos, conceciones y autorizaciones de cancha Municipales	solicitud	Fechas, nombre del solicitante y documento de identidad
Escuela de futbol	plan de trabajo	Historial de niño y joven y de los encargados
Informes	Mensuales	Documentacion delas actividades mensuales
asistetancia de actividades	Asistencia	Domento de asistencia de diferetes comites y otras actividades
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

Fecha de Elaboración: 04/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Elaboración de Plan Operativo Anual	Gerencia Municipal	
Cobertura de eventos y actividades programados por la institucion y las diferentes unidades municipales.	Unidades Administrativas.	Solicitudes. Registros fotograficos y audiovisuales.
Edicion, publicacion de notas en las diferentes redes sociales.	Gerencia, unidades administrativas.	Solicitudes. Registros fotograficos y audiovisuales.
Elaboracion de diseños para publicación de notas informativas de las actividades de las unidades administrativas.	Gerencia, unidades administrativas.	Solicitudes. Registros fotograficos y audiovisuales.
Elaboracion de los reportes de trabajo semanales.	Gerencia Municipal	Reportes Semanales
Respuesta a tramites de solicitudes de acceso a la información	UAIP, y UGDA	Solicitudes de UAIP, Notas de respuesta
Elaboración de cuadros UAIP	UAIP	Cuadro UAIP
Monitoreo de asistencia de medios de comunicación	Gerencia Municipal, medios de comunicación.	Convocatorias Solicitudes Listas de Asistencia
Convocatoria y comunicado de prensa	Gerencia Municipal, medios de comunicación.	Convocatorias Solicitudes
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Traslado de información a la unidad de acceso a la información publica	Nota de respuesta Información solicitada Cuadro de gestión documental
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario de Gestión Documental



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

Fecha de Elaboración: 04/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
Ordenamiento del sector ambulante en el área comercial de Santiago de María; basado en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal y Ordenanza de Organización y Funcionamiento de los Mercados del Municipio	Realizar los tramites internos necesarios con la administracion 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.
Rutulacion de los parques: alameda, Roberto Ferreiro y San Rafael; indicando Contravenciones a la Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Instalacion por parte del Cuerpo de Agentes Municipales, de los rotulos en lugares estrategicos de los espacios publicos.	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario
Plan de mantener monitoreado atraves de camaras de video vigilancia: parques, alcaldia, area comercial (mercado), entrada y salidas de Santiago de Maria.	Atravez de asocios publicos privados con empresas de santiago de maria (proyecto actualmente en proceso)	Informe semanal de actividades, libro de novedades diario
Resguardo y vigilancia, asi como tambien patrullajes preventivos en el municipio de bienes municipales las 24 horas.	Calendarizacion de actividades, con los diferentes grupos de Cuerpo de Agentes Municipales	libro de novedades e informe semanales
acompañamiento a las diferntes 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 realizacion de procesos administrativos relacionadas a Bienestar Animal y Resolucion de Conflictos en area comercial del municipio.	libro de novedades e informe semanales
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.	libro de novedades e informe semanales
señalizacion vial en el area comercial de santiago de maria, asi como tambien 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.	libro de novedades e informe semanales
Elaboración de informe anual	Presentar informe anual a IAIP	Informe Anual
Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestion Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario documental
Asistencia a capacitaciones	Diferentes instituciones	Papelería Proporcionada



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE
CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
FASE DE PLANEACION DE LA AUDITORIA		
<i>Conocimiento de Obligaciones Legales de la Municipalidad</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>ACP10</i>
<i>Elaboración de Manual de Auditoría Interna Institucional</i>	<i>Concejo Municipal, Corte de Cuentas de la República</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>
<i>Elaboración de Estatutos de Auditoría Interna</i>	<i>Concejo Municipal, Corte de Cuentas de la República</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>
<i>Evaluación del Sistema de Control Interno</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>ACP8</i>
<i>Elaboración, aprobación y remisión del Plan Anual de Trabajo</i>	<i>Concejo Municipal, Corte de Cuentas de la República</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>
<i>Elaboración del Memorando de Planificación</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y ACP12 - Memorándum de Planificación</i>
<i>Elaboración de los Programas de Auditoría</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y ACP13 - Programa de Planificación</i>
FASE DE EJECUCION DE LA AUDITORIA		
<i>Examen Especial de Ingresos y Egresos Mayo-Diciembre 2024</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE
CUADRO DE IDENTIFICACION DOCUMENTAL
NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**



Fecha de Elaboración: 07/10/2024

Funciones Específicas de la unidad	Tramite (explicar e indicar las dependencias internas y externas con que se relacionan los tramites)	Documentos que apoyan los trámites.
FASE INFORMES DE LA AUDITORIA		
<i>Preparar Comunicaciones Preliminares de la Auditoria</i>	<i>Gerencia, UFI, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>
<i>Preparar y Discutir Borrador del Informe de Auditoria</i>	<i>Concejo Mpal., Gerencia, UFI, Contabilidad, Ppto., Tesorería, Secretaría, UCP, Oficial de Cumplimiento/Contralor, UATM.</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>
<i>Comunicación del Informe Final de Auditoria y Resumen Ejecutivo</i>	<i>Concejo Municipal</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>
<i>Envío de Informes Finales al Ente Regulador</i>	<i>Corte de Cuentas de la República</i>	<i>Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</i>