



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Fecha de Elaboración: 30/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Recabar y Difundir la información oficiosa según art 10 y 17	Solicitar información a las distintas dependencias de la municipalidad para su debida publicacion	*Nota de solicitud de información *Documentación que contiene la información solicitada	Todas las unidades administrativas
Recibir y dar tramites y resolver las solicitudes de información que se le sometan	Realizar los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada	Expediente Administrativo: *Formulario de solicitud. *Copia 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 *Recibo de pago	Archivo Municipal
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información con sus resultados	Creacion de expedientes de solicitud con detalles necesarios	*Expediente de Solicitudes *Inventario *Informe de Solicitudes	Archivo Municipal
Elaborar plan de trabajo para recabar y publicar la información oficiosa	Entrega de planes de trabajo	Plan de Trabajo	Despacho Municipal Archivo Municipal
Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia	Creación de normativa	Manuales Reglamentos	Archivo Municipal
Presentar informe mensual	Presentar informe mensual a despacho municipal.	Informe Mensual	Despacho Municipal Archivo Municipal
Elaborar el indice de información reservada	Gestionar pre-clasificación de información a unidades internas	Cuadro de gestión Documental	Archivo Municipal
Elaboración de informe anual	Presentar informe anual a IAIP	Informe Anual	IAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Elaboración de Cuadros UGDA	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo	*CCD *CID *CDD *TPC *Inventario de Gestión Documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Asistencia a capacitaciones	Diferentes instituciones	Papelería Proporcionada	Archivo Municipal
Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad	Desarrollar jornadas de sensibilización a las diferentes unidades de la municipalidad	*Convocatorias *Listados de Asistencia *Fotografía	*Participación Ciudadana. *Archivo Municipal
Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la información pública y sus principios	Jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centro Educativos	*Convocatorias *Listados de Asistencia *Fotografía	*Participación Ciudadana. *Archivo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 28/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Crear instrumentos para la gestión documental y archivo	Crear y utilizar los instrumentos para la gestión documental y archivo	Políticas, manuales, planes y reglamentos	Todas las unidades administrativas
Elaborar Plan Operativo Anual	Entrega de plan de trabajo	Plan de trabajo	Gerencia
Elaborar Informe mensual de trabajo	Presentar informe mensual de trabajo	Informe mensual	Gerencia
Actualizar anualmente la Guía Archivística	Entregar a UAIP para su publicación	Guía Archivística	UAIP
Llevar registro de los documentos prestados o consultados	Impresión de archivo para control de documentos prestados o consultados por las unidades	Registro de documentos prestados o consultados	Gerencia y IAP
Crear y actualizar inventario de archivo central	Elaborar inventario general del Archivo Central	Inventario Documental del Archivo Central	Gerencia y IAP
Crear inventario de Archivo Historico	Elaborar inventario general del Archivo Historico	Inventario Documental del Archivo Historico	Gerencia y IAP
Establecer Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Reunión para elección de compañeros para formación del CISED	Asistencia, acta de elección y acuerdo de conformación	Todas las unidades administrativas
Establecer Comité de Clasificación Documental	Reunión para elección de compañeros para formación del CCD	Asistencia, acta de elección y acuerdo de conformación	Todas las unidades administrativas
Responder solicitudes de información de la UAIP	Búsqueda y respuesta a solicitudes de información UAIP	Nota de respuesta	UAIP
Responder solicitudes de información	Búsqueda y respuesta a solicitudes de información	Nota de respuesta	Todas las unidades administrativas
Capacitar a dependencias y unidades de la municipalidad	Capacitar sobre políticas, manuales, reglamentos y planes para la gestión documental y archivo	Lista de asistencia y memorándum	Todas las unidades administrativas
Elaborar Documentos de Gestión Documental y Archivo	Entrega a Unidad de Gestión Documental y Archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -IGD	Unidad de Gestión Documental y Archivo.
Elaborar Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 02/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
solicitar Balances o/ declaración juradas a las Empresas	Entrega de solicitudes a él Notificador para entrega a los Contribuyentes	- Formulario F-03 ,para -solicitar el Balance y el --F-2 formato de la declaración jurada -Formulario que se utiliza F-06	CATASTRO UAIP
Inscripción de empresas	Esta tarea es juntamente con los inspectores de catastro municipal	-Formulario de solicitud f-01 de Empresas <u>Documentos a solicitar</u> -Copia de DUI y NIT del representante o propietario. -Balance Inicial. -NIT de la Empresa	ENCARGADO DE FISCALIZACION Y CUENTAS CORRIENTES
Inscripción de Inmuebles	Esta tarea es juntamente con los inspectores de catastro municipal	Formulario F-08 <u>Documentos a solicitar</u> -DUI y NIT -Escritura del Inmueble	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES
Extender Solvencia Municipal	La solvencia extendida es legalizada con la firma del I Encargado de Cuentas Corriente y Tesorera (o)	Formulario F-18	CATASTRO MUNICIPAL Y CUENTAS CORRIENTES
Elaboración de Cartas de venta de Ganado	Elaborada por cuentas corrientes y firmada por el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal	*DUI y NIT de el comprador -Marca del ganado- -DUI y NIT de el vendedor	UAIP
Elaboración de Escritura de perpetuidad de tierra en Cementerio General	Elaborada por cuentas corrientes y firmada por el Alcalde Municipal y el Secretario Municipal	-DUI y NIT del comprador -Formulario del Administrador del Cementerio.	cuentas corriente y cementerio
Elaboración de Recibos de Avisos de cobro de Empresas e Inmuebles	Elaboradas por el encargado de facturación	-Por medio de el Sistema -Recibo INSAM -Avisos de cobro	facturacion
Envío de avisos de cobros a Empresas e Inmuebles	En coordinación con Encargado de cuentas corrientes y Mora Tributaria	<u>Formularios</u> -F-14 primer Aviso de Cobro -F-15 Segundo Aviso -F-16 Tercer Aviso	facturacion y catastro



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



Convenios de Pagos realizados por contribuyentes de Empresas E Inmuebles	En coordinación de Jefatura de la UATM y Encargado de Mora	<u>Formulario a Utilizar para realizar el convenio de pago:</u> -DUI y NIT del Contribuyente	recuperacion de mora y cuentas corrientes
Cierres de Empresas	Coordinado por Catastro Municipal por medio de los Inspectores y secretario municipal	<u>Formularios a Utilizar</u> -F-11 para cierre de empresa -Último recibo Cancelado -Balance de Cierre -Disolución de Empresa en CNR -DUI y NIT del representante Legal o Propietario -NIT de la Empresa -Formulario de Resolución	catastro, secretario y concejo municipal
Permisos para legalizar lotificaciones ,parcelaciones ,urbanizaciones y construcción		<u>Formularios a utilizar</u> F -14	catastro y UATM
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestion Documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP

Ana Patricia Ayala de Rosales
Jefe de la Unidad Tributaria Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE TEJIDO SOCIAL

Fecha de Elaboración: 05/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	actividades del año en curso	Plan de trabajo	Gerencia
INFORMES MENSUALES	Documentos que amparan el accionar con las Adescos	documentos de constitucion y restructuracion	Gerencia
CONSTITUCION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas	ADESCOS
ESTATUTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con personas electas de la asociacion comunal para elaboracion de estatutos	listados de asistencia y fotografias	N/A
ELABORACION DE ACTAS DE DIRECTIVAS COMUNALES	Reunion con la comunidad y elaboración de constancias directivas	Acta de asociación	N/A
RESTRUCTURACION DE DIRECTIVAS	Reunión y asamblea general de la comunidad	Expediente de directivas	ADESCOS
RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE LA UAIP	Respuesta a solicitudes	Documentos que comprueban la respuesta a solicitudes	UAIP
EVENTOS COMUNITARIOS	Capacitaciones sobre temas relacionados con el desarrollo comunal	Informe mensual	Gerencia
PAQUETES AGRICOLAS	listados de agricultores	Censo de los agricultores del municipio	Ministeio de Agricultura y Ganadería
CUADRO GDA	Elaboración Cuadro de Gestión Documental	Cuadro de Gestión Documental	UAIP
CAPACITACIONES	Talleres con Adescos	Listado de asistencia y fotografías	Gerencia y Comunicaciones
EXPEDIENTES DE BECADOS	Crear expedientes personales de becados	Expediente personal	Gerencia y Universidad
PRESUPUESTO DE BECADOS	Elaboracion de presupuesto para programa de becas	Materias a cursar por ciclo	Gerencia y Universidad
SOLICITUD DE NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	Elaborar solicitud de necesidades de las ADESCOS	Respuesta a las solicitud, fotografias	Gerencia
SOLICITUDES DE NECESIDADES PERSONALES DE LA POBLACION	Elaboración de solicitudes de necesidades individuales de la población	Respuestas a las solicitudes de la poblacion y fotografias	Gerencia
CREACION DEL COMITÉ DE MUJERES EN LAS COMUNIDADES.	LISTA DE ASISTENCIA Y TOMA DE FOTGRAFIAS.	Listado de asistencia y fotografias	T.SOCIAL Y U. DE LA MUJER
ACOMPAÑAMIENTO A GRUPO DE MUJERES EN AGRICULTURA SOSTENIBLE	FOTOGRAFIA, LISTADO DE ASISTENCIA	Listado de asistencia y fotografias	T. SOCIAL Y U. DE LA MUJER
VERIFICACION DE VIVIENDA Y MEDICION DE TERRENO	FOTOGRAFIA, LISTADO DE ASISTENCIA	TOMA DE FOTOGRAFIA	T. SOCIAL
LISTADO DE ASISTENCIA DE LA COMUNIDAD	Reuniones con las comunidades	Listados de asistencias , fotografias	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Fecha de Elaboración: 01/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Asegurar la prestación oportuna del servicio de aseo	Coordinación del recurso humano la adecuada prestación del servicio de recolección de desechos sólidos.	Fotografías Bitácora de trabajo	NA
Asegurar la recolección diaria de residuos sólidos en todo el Municipio y su traslado al lugar de disposición final	Verificar la distribución de las rutas de recolección para que sea un servicio adecuado, en coordinación con encargados de camiones y de recipientes de recolección	Mapa de rutas de recolección	NA
Supervisar a los encargados de la limpieza de Parques	Organizar la distribución del personal de parques con asistencia para el desarrollo de actividades	Bitácoras de trabajo	NA
Programar y supervisar las rutas y horarios que debe cubrir el servicio de recolección de basura	Revisión periódica de rutas de recolección y modificación de estas si es necesario en coordinación con los encargados de camiones y equipo de recolectores	Mapas de Rutas de recolección Bitácora de trabajo	NA
Supervisar los trabajos de higienización o saneamiento ambiental	Desarrollar jornadas en todo el municipio con el apoyo del personal de la unidad para mejorar el sistema básico de saneamiento	Bitácora de trabajo	NA
Verificar que el encargado de Cementerio cumpla con las leyes y ordenanzas vigentes	Por medio de la supervisión periódica verificar el correcto desarrollo de las actividades del encargado del cementerio	Bitácora de trabajo	NA
Supervisar el trabajo realizado por el electricista encargado de mantenimiento del alumbrado publico	Por medio de la supervisión periódica verificar el correcto desarrollo de las actividades del encargado del alumbrado publico	Bitácora de trabajo	GERENCIA
ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO	ENTREGA DE PLAN	PLAN DE TRABAJO	GERENCIA UAIP
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME	INFORME DE TRABAJO	GERENCIA UAIP
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS	CUADRO DE IDENTIFICACION CUADRO DIAGNOSTICO CUADRO DE CLASIFICACION INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION	UGDA
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	ENTREGA DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: SECRETARÍA MUNICIPAL



Fecha de Elaboración: 30/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas	Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo;	Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;	Todas las dependencias y unidades
Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.	Convocar	Convocatoria Escrita y Digital	Tesorería
Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas	Redacción, Archivar	Libros de Acta y Acuerdos, archivo de Correspondencias	Concejo Municipal, y Archivo Municipal
Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.	Redacción, Expedición	Certificaciones	Toda la Administración Municipal
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestion Documental	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 04/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Actualización de información de expedientes de Recursos Humanos	Recopilación de datos, fichas de actualización de empleado y documentos del personal	Expedientes de los empleados, ficha de actualización, acuerdos de nombramientos, permisos, incapacidades sanciones, diplomas, vacaciones etc.	Con todas las áreas y unidades de la municipalidad
Elaborar informes mensuales de trabajo	Informar sobre el trabajo realizado en la municipalidad	Cronograma de reportes mensuales	Gerencia general
Recibir y tramitar los permisos e incapacidades de todo el personal, vacaciones anuales del area operativa	Control de permisos y vacaciones del personal	Formularios de permisos y vacaciones	Todas las areas de la municipalidad
Tramitar las inscripciones de ISSS y AFP de los nuevos empleados	Garantizar que los nuevos empleados tengan sus derechos AFP y ISSS	Nuevos expedientes con su respectivos numero de afiliaciones del ISSS y AFP	Todas las areas de la municipalidad
Responder a solicitudes de U.A.I.P.	Responder con información fidedigna y certificar documentos solicitados	Solicitud de U.A.I.P.	Todas las areas de la municipalidad, y personas particulares que solicitan información
Elaborar plan anual de trabajo	Informar sobre el trabajo anual a realizar en la unidad	Plan anual de trabajo	Gerencia general
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

Fecha de Elaboración: 04/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
INSCRIPCIONES DE: <ul style="list-style-type: none">• NACIMIENTO: Reposiciones Modificaciones• DEFUNCION• MATRIMONIO: Reposiciones• DIVORCIO• RECONOCIMIENTO• SUBSIDIARIO DE NACIMIENTO• SUBSIDIARIO DE DEFUNCION• UNION NO MATRIMONIAL.• NACIDO MUERTO	A solicitud del interesado se registra el acto o hecho que genera el asentamiento respectivo. Por orden judicial Registro del acto o hecho que genera el asentamiento respectivo.	Certificaciones de los diferentes Registros partidas y actas. Boletos y Constancias de Nacimiento y defunción.	Ninguna
RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. De conformidad con el Art. 17 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio	A Solicitud del usuario Rectificar los diferentes Registro	• Certificaciones de los diferentes Registros.	Ninguna
EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE: <ul style="list-style-type: none">• NACIMIENTO• DEFUNCION• MATRIMONIO• DIVORCIO• RECONOCIMIENTO• SUBSIDIARIOS DE NACIMIENTO• SUBSIDIARIOS DE DEFUNCION• UNION NO MATRIMONIAL• NACIDO MUERTO	<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda por solicitud+ Impresión del Registro+ Entrega al usuario	<ul style="list-style-type: none">• Certificaciones de los diferentes Registros	Ninguna
CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL (CARNET DE MINORIDAD)	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Carnet de Identificación Personal (Carnet de Minoridad)+ Registro en el archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Carnet de Identificación Personal	Ninguna
EXTENCION DE CONSTANCIAS DE: <ul style="list-style-type: none">• CARNET DE IDENTIFICACION PERSONAL• CEDULA DE IDENTIDAD PERSONAL• SOLTERIA	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de Carnet de Identificación Personal+ Buscar en los Archivos de Cédulas de Identidad Personal.+ Buscar en los libros de Nacimientos y Matrimonio	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de Constancias	Ninguna



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



<ul style="list-style-type: none"> • CONSTANCIA DE NEGATIVIDAD DE NACIMIENTO Y DEFUNCION PARA ESTADOS FAMILIAR SUBSIDIARIO, • SOLICITUD DE CONSTANCIAS DE DUI AL R.N.P.N. PARA ASENTAMIENTO DE PARTIDA DE DEFUNCION Y PARA RECTIFICACION DE ASIENTOS VÍA ADMINISTRATIVA • SOLICITUD DE OPINION A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AUXILIAR, USULUTAN, PARA ASENTAMIENTOS TARDIOS DE NACIMIENTOS. • CONSTANCIAS DE IMAGEN DE NACIMIENTO Y DEFUNCION AL RNPN 	<ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del interesado se extiende la debida constancia para iniciar trámites de asentamiento tardío o Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento y/o Defunción. + Para asentamiento de Partida de Defunción (solamente 15 días hábiles para el tramite). +Para Rectificar Administrativamente. +Para asentar a niños y niñas (de más de tres meses hasta siete años de nacidos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Constancias 	<p>Ninguna</p>
<p>INSCRIPCION DE MARGINACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MATRIMONIO • DEFUNCION • DIVORCIO • VIUDEZ • RECTIFICACION • IDENTIDAD PERSONAL • IDENTIDAD POSTUMA • CANCELACION DE PARTIDA DE NACIMIENTO POR RECONOCIMIENTO. • CANCELACION DE PARTIDA DE MATRIMONIO POR DIVORCIO. • OTROS 	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de documentos recibidos por los usuarios, Alcaldías Municipales, Notarios, Juzgados de Familia, Procuraduría General de la República y sus Auxiliares, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de los diferentes Registros de partidas modificadas 	<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Atención al Personal de la Unidad Médica (Nacimientos y defunciones)</p>	<p style="text-align: center;">Revisar mensualmente los hechos acaecidos en el Municipio (Nacimientos y defunciones)</p>		<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Atención a DIGESTYC</p>	<p style="text-align: center;">Estadísticas Vitales acaecidas en el Municipio</p>		<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Consulados Salvadoreño</p>	<p style="text-align: center;">Envío de correspondencia por Correo Electrónico</p>		<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Recibir y enviar correspondencia a las diferentes instituciones</p>			<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Notas aclaratorias a los diferentes DUCENTROS</p>	<p style="text-align: center;">En atención a las Actas de Suspensión emitidas por los DUCENTROS</p>		<p>Ninguna</p>
<p style="text-align: center;">Elaboración de cuadros UGDA</p>	<p style="text-align: center;">Entrega a unidad de gestión documental y archivo.</p>	<p style="text-align: center;">-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestion Documental</p>	<p>Unidad de gestión documental y archivo.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboración de Cuadro de Gestión Documental</p>	<p style="text-align: center;">Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública</p>	<p style="text-align: center;">Cuadro de Gestión Documental</p>	<p>UAIP</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 04/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Actualización de información de expedientes del personal	Recopilación de datos y documentos del personal	Permisos, incapacidades sanciones, diplomas, vacaciones etc.	Con todas las unidades de la municipalidad
Elaborar informes mensuales de trabajo	Informar sobre el trabajo realizado en la municipalidad	Cronograma de reportes mensuales	Gerencia general
Colaborar con R.R.H.H. en la elaboración de permisos y vacaciones anuales del area operativa	Control de permisos y vacaciones del personal	Formularios de permisos y vacaciones	Todas las areas de la municipalidad
Remitir al Registro nacional de la carrera administrativa expedientes de nuevos ingresos, evaluaciones, diplomas cambios de area, sanciones, partidas de defunción	Informar para su debida inscripción al Registro nacional de la carrera administrativa la documentación referente a los empleados de carrera	Nuevos expedientes evaluaciones, diplomas cambios de area, sanciones, partidas de defunción	Todas las areas de la municipalidad
Responder a solicitudes de U.A.I.P.	Dar certeza y certificar documentos solicitados	Solicitud de U.A.I.P.	Todas las areas de la municipalidad, y personas particulares que solicitan información
Elaborar plan anual de trabajo	Informar sobre el trabajo anual a realizar en la unidad	Plan anual de trabajo	Gerencia general
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestion Documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

UNIDAD DE PSICOLOGIA EN SALUD MENTAL

Fecha de Elaboración: 30/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboracion del plan de trabajo	entrega del plan de trabajo	Plan de trabajo	Concejo, UAIP
Elaboracion de test y entrevista individual	pre-diagnostico	entrevista individual (Expediente Individual)	A todas las unidades
Orientaciones concientizantes en atencion psicologica	convivios, terapias con empleados de las diferentes unidades	lista de asistencia y fotografias	A todas las unidades
Expediente personal	Solicitudes, Creacion de Expediente Personal	Respuesta a solicitud, Expediente, Hoja de Informacion Personal, Historia o Informe	GERENCIA
Terapia Grupal	convivio para fortalecer las reacciones interpersonales	Cuadro de accion Bitacora	Gerencia, RRH
Informe Mensual de Trabajo	Elaborar Informe de Actividades Mensuales	Informe de Trabajo	Gerencia Auditor Interno
Elaboración de Cuadros de Gestión Documental UGDA	Entrega de cuadros de Gestion Documental a la UGDA	-CCD -CID -CDD -TPC -IGD	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **UNIDAD DE NIÑEZ**

Fecha de Elaboración: 05/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA AL GERENTE, CONSEJO MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL UAIP
ELABORACION DE INFORMES	ENTREGA AUDITOR INTERNO	INFORMES	
ELABORACION DE RECIBOS DE SUBVENCION DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.	- ENTREGA DE RECIBOS/ ISNA	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 SGUIMIENTO - GRAFICAS DE EVALUACION	EXPEDIENTES	
LIQUIDACION DE FACTURAS MENSUAL ISNA/ ALDEAS SOS	- ACTUALIZACION DE CUENTA BANCARIA	EXPEDIENTE DE CUENTA BANCARIA.	
VERIFICAR LAS SESIONES DEL COMITÉ LOCAL DE DERECHOS	- EXPEDIENTE DE SESIONES	HOJAS DE ASISTENCIA	
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE EDUCADORAS	EXPEDIENTE	-HOJA DE VIDA -COPIA DE DUI, NIT -COPIA DE TITULO -COPIA DE CAPACITACIONES RECIBIDAS	
ELABORACION DE EXPEDIENTES DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	EXPEDIENTE	-COPIA DE ESCRITURAS -CROQUIS -HOJA DE REGISTRO -DISTRIBUACION DE AREAS -EGRESOS E INGRESOS DE EDUCADORAS	
		-NOMBRE	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



REGISTRO DE ENTREGA DE BONIFICACION DE EDUCADORAS.	REGISTRO EN LIBRO DE FIRMAS	-FECHA DE DEPOSITO -FECHA DE ENTREGA -FIRMA	
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	
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Fecha de Elaboración: 01/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaborar y actualizar Plan de Trabajo y Presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación	Acciones y Actividades con mujeres de diferentes comunidades y actores locales	Ley Especial Integral para Una vida Libre de Violencia para las Mujeres; Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación para las Mujeres	Unidad de Acceso a la Información Y Unidad de Archivo, Gerencia, Auditor Interno, Contabilidad y UACI
Coordinar la gestión de Proyectos orientados a Fortalecer las capacidades de la Mujer	Reuniones con Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales	Convocatorias	Unidad de Acceso a la Información y Unidad de Archivo, Gerente
Dar seguimiento a Proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer	Proyectos, talleres vocacionales con mujeres adultas y jóvenes mujeres y hombres	Convocatorias	Unidad de Acceso a la Información y Unidad de Archivo, Gerente y Auditor Interno
Documentar Procesos, actividades y resultados de los programas y/o actividades desarrolladas	Manejo de documentos de las actividades de diferentes proyectos	convocatorias y listados	Unidad de Acceso a la Información y Unidad de Archivo, Gerencia
Presentar Informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas	Realizar Informes Mensuales	Informes Mensuales	Unidad de Acceso a la Información y Unidad de Archivo, Gerencia, Auditor Interno Contabilidad
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP

Sara Eugenia Villalta Guido
Encargada de Unidad Municipal de la Mujer



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: **MERCADO MUNICIPAL**

Fecha de Elaboración: 04/10/2021

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

FRANCISCO A. JOSE ALEMAN GUIDO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Fecha de Elaboración: 30/09/2021

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



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 06/10/2021

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



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE FONDO CIRCULANTE

Fecha de Elaboración: 30/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Cancelacion de vale para Viaticos de alimentacion y transporte	Realizacion y Cancelacion de vale para Viaticos de alimentacion y transporte	Vale de Viaticos Dui, Nit de quien los solicita	Tesoreria, Contaduria
Reintegro Mensual del Fondo Circulante	Por medio de facturas y Recibos	Facturas, Recibos	Tesoreria
Liquidacion Anual del Fondo Circulante	Se liquidan mediante facturas y recibos,	Recibos, Facturas	Sindico, Alcalde, Tesoreria, Contaduria
Adquisición de menor cuantia por medio de recibo o factura	Cancelacion de cualquier adquisición de menor cuantia por medio de recibo o factura	Facturas, Recibos, vales de Compra	Contaduria
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestion Documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

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

Fecha de Elaboración: 30/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
Elaboracion de Planes Operativos anuales	Junto con unidad de proyectos estrategicos	Fotografias y perfiles	Gerencia
Elaboracion de solicitudes para Gestion de ayudas a personas de escasos recursos	Gestion con instituciones publicas y privadas	Solicitudes y bitacoras	Gerencia, Tejido Social
Apoyo en constitucion de comites deportivos locales	Convocatoria para la asamblea genearal de lacomunidad y conformacion del comité	Convocatorias Listados de asistencia fotografias, Actas elaboradas	Gerencia
Realizacion de reuniones eventuales con actores locales	Con la finalidad de coordinar planes y proyectos deportivos	Convocatorias listados de asistencia fotografias	Gerencia, Comunicaciones
Apoyo en eventos, culturales, economicos y sociales	Planificacion y seguimientos a eventos de bienestar social	Solicitudes	Gerencia, Comunicaciones
Dar seguimiento a la organización de los comites deportivos locales	Visitas a las comunidades	Convocatorias y fotografias	Gerencia, Comunicaciones
Promocion del deporte a nivel de municipio	Reuniones con comites de deportes a nivel rural y urbano	Convocatoria y fotografias	Gerencia, Comunicaciones
Promocion del deporte a nivel infantil con la escuela de futbol municipal	Reunion con ADFA region departamental	Manual operativo de cada niño inscrito	Gerencia, Comunicaciones
Realizacion de torneos regionales , empresariales e institucionales	Reuniones para la conformacion de comites deportivos	Hoja de alineacion , hojas de inscripcion , fotografias	Gerencia
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario Gestión Documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA

Fecha de Elaboración: 27/09/2021

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



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: CONTABILIDAD

Fecha de Elaboración: 04/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD	ENTREGA A ALCALDE MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	DEPACHO MUNICIPAL, UAIP
COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA Y PROCESO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD.	UNIDAD DE TESORERIA, PRESUPUESTO Y CUENTAS CORRIENTES	REPORTES CONTABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
REALIZAR EL REGISTRO OPORTUNO Y CRONOLÓGICO DE TODOS LOS HECHOS ECONÓMICOS QUE SE GENERAN COMO RESULTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD.	<ul style="list-style-type: none"> UNIDAD DE TESORERIA: CHEQUES DE GASTOS POR CADA UNO DE LOS FONDOS SECCION DE CAJA INFORME DE CAJA DIARIOS INSTITUCIONES FINANCIERAS: ESTADOS DE CUENTA DE LOS PRESTAMOS 	INTERFACES Y COMPROBANTES CONTABLES	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
SUPERVISAR EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS Y QUE SE ENCUENTREN DOCUMENTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> UNIDAD DE TESORERIA SECCION DE CUENTAS CORRIENTES 	CHEQUE, ORDEN DE COMPRAS, QUEDAN, CONTRATOS.	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
ELABORACION DEL PRESUPUESTO	CUENTAS CORRIENTES, UACI, TESORERIA	INGRESOS ANUALES, ASIGNACION DE FODES, EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS	TESORERIA PRESUPUESTO, UACI, CONCEJO MUNICIPAL
PREPARAR LOS AJUSTES Y CIERRES CONTABLES, MENSUALES Y ANUALES	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
CONFRONTAR LA VERACIDAD DE LOS REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS	UNIDAD DE TESORERIA	CONCILIACIONES BANCARIAS LIBROS DE BANCOS POR FONDO	DGCG, TESORERIA Y PRESUPUESTO
PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS INSTITUCIONES QUE LO REQUIERAN.	INSTITUCIONES FINANCIERAS, CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, DGCG	ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES	DGCG TESORERIA PRESUPUESTO
COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE USO DEL FODES CON LA UNIDAD DE TESORERÍA.	UNIDAD DE TESORERIA: ASIGNACION DE FODES, LIBRO DE BANCOS DE FODES Y CONCILIACIONES BANCARIAS ISDEM	INFORME DE FODES	TESORERIA, ISDEM
ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CUENTAS CONTABLES DE LOS PROYECTOS FINALIZADOS.	UNIDAD DE UACI ACTAS DE RECEPCION DE LA OBRA	ESTADOS FINANCIEROS, COMPROBANTES E INTERFAZ CONTABLE	DGCG TESORERIA PRESUPUESTO
PRESENTAR REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS MENSUALES, SEMESTRALES Y ANUALES AL MINISTERIO DE HACIENDA.	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	INFORMES CONTABLES NOTAS	DGCG TESORERIA PRESUPUESTO
COMPROBAR QUE LOS EGRESOS ESTÉN AUTORIZADOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA	COPIA DE CHEQUES DE GASTOS POR FONDO Y ACUERDOS MUNICIPALES DE LAS EROGACIONES.	TESORERIA PRESUPUESTO
PROPORCIONAR INFORMES Y ATENDER LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA INTERNA, AUDITORÍA EXTERNA Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	AUDITOR INTERNO Y EXTERNO	REPORTES CONTABLES	DGCG TESORERIA PRESUPUESTO
REVISIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS	UACI, TESORERIA	ESTADOS DE CUENTAS LIBROS DE BANCOS	TESORERIA
PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO QUE PERMITA MEDIR EL GRADO DE REALIZACIÓN DEL MISMO.	CONTABILIDAD	EJECUCION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS	PRESUPUESTO UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION
ELABORAR PLANILLAS DE SUELDOS, ISSS, AFP, IPSFA	TESORERIA	ORDENES DE DESCUENTOS, PLANILLA	TESORERIA
ELABORACION DE INFORMES MENSUAL DE TRABAJO	ENTREGA DE INFORME	INFORME DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL, UAIP
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> -CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental 	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORIA INTERNA.

Fecha de Elaboración: 01/10/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
PLAN OPERATIVO ANUAL	ELABORAR Y ENTREGAR AL ALCALDE MUNICIPAL	PLAN ANUAL DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL CORTE DE CUENTA DE LA REPUBLICA
INFORME MENSUAL DE TRABAJO	ELABORAR Y ENTREGAR INFORME MENSUAL DE TRABAJO	INFORME DE TRABAJO	DESPACHO MUNICIPAL UAIP
ARQUEO DE CAJA	REALIZAR ARQUEO DE CAJA	INFORME DE ARQUEO DE CAJA	CONCEJO Y GERENCIA
ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE	REALIZAR ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE	INFORME DE ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE	CONCEJO Y GERENCIA
REMISION DE INFORMES A CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	ELABORAR NOTAS DE REMISION DE INFORMES A CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	NOTA DE REMISION DE INFORMES A CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	CONCEJO Y CORTE DE CUENTAS
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LAS UNIDADES	REVISAR QUE LAS UNIDADES CUMPLAN CON EL CONTROL INTERNO	INFORME DE CONTROL INTERNO	JEFES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES
VERIFICAR QUE LOS EGRESOS ESTEN AUTORIZADOS	VERIFICAR QUE LOS RECIBOS, FACTURAS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE DE GASTOS ESTEN AUTORIZADOS	INFORME DE EGRESOS	SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERIA
PROPORCIONAR INFORME DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	PRESENTAR INFORMES DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	INFORME DE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	CONCEJO MUNICIPAL Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	REVISAR Y VERIFICAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS	ESTADOS DE CUENTAS, LIBROS DE BANCOS, CHEQUERAS E HISTORIAL BANCARIO	UACI, TESORERIA
REALIZAR EXAMENES ESPECIALES	SE REALIZARA UN EXAMEN ESPECIAL A CADA UNIDAD PARA CONOCER SU TRABAJO	INFORMES FINALES	JEFES DE LAS DEPENDENCIAS O UNIDADES
PRESENTAR INFORME FINAL POR CADA EXAMEN ESPECIAL	ELABORAR INFORME FINAL POR CADA EXAMEN ESPECIAL	INFORME POR EXAMEN ESPECIAL	CONCEJO Y CORTE DE CUENTA DE LA REPUBLICA
ELABORACION DE DOCUMENTOS GDA	ENTREGA DE CUADROS A UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL CUADRO IDENTIFICACION DOCUMENTAL CUADRO DIAGNOSTICO DOCUMENTAL INVENTARIO DE GESTION DOCUMENTAL TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION	UGDA
ELABORACION DE CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	CUADRO DE GESTION DOCUMENTAL	UAIP

MARTA ELENA SORTO LUNA



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA UNIDAD: UNIDAD DE ACTIVO FIJO

Fecha de Elaboración: 30/09/2021

Funciones	Actividades que se derivan de las funciones	Documentos	Unidades que comparten Documentos
levantamiento del Inventario	levantamiento de inventario de todas las unidades	Nota para levantamiento de inventario por unidad	Contaduria
Realizar Inventario Físico de los Bienes Muebles	Digitalización de todo el inventari	Inventario	Uaci Tesoreria
Llevar control de depreciación de los bienes muebles	Dar de baja a los bienes que ya llegaron al fin de su vida útil	Inventario	Contaduria
Realizar Acta de entrega de Bienes Muebles al responsable	Pasar a cada unidad a la que se le ha hecho entrega de algún bien mueble	Acta	Todas las unidades
Codificación de Bienes Muebles	Colocación de Código a todo el mobiliario y equipo informático	Inventario	UGDA
Elaboración de cuadros UGDA	Entrega a unidad de gestión documental y archivo.	-CCD -CID -CDD -TPC -Inventario documental	Unidad de gestión documental y archivo.
Elaboración de Cuadro de Gestión Documental	Entrega a Unidad de Acceso a la Información Pública	Cuadro de Gestión Documental	UAIP