



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS

Departamento de Cuscatlán

MANUAL DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE A PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

*Para la efectiva comunicación en la Municipalidad de
San Rafael Cedros*

La información que se genere en la Municipalidad, será comunicada a los usuarios internos y externos, en la forma y plazo para el cumplimiento de los objetivos, para lo cual se cuenta con el siguiente Manual de Comunicación de Información.

Consultor: Lic. Titomario Velásquez

27/02/2009

MANUAL DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE A PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Para la efectiva comunicación en la Municipalidad de San Rafael Cedros

Este manual es una valiosa herramienta que simplificará y agilizará la realización de los procedimientos y la comunicación adecuada, además servirá de inducción para personal de nuevo ingreso; pues les permitirá conocer de forma clara cada una de las actividades que integran un procedimiento.

Cabe destacar que la presentación de cada procedimiento ha sido realizada en forma de texto para una mayor comprensión por parte de los usuarios y para mostrar la interrelación que poseen las diferentes unidades/departamentos que conforman a la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros para una comunicación eficaz.

Es de importancia que la Gestión Municipal 2009-2012 actualice el Manual de Organización y Funciones basados en el marco de Ley de la Carrera Administrativa y definir las líneas reciprocas de comunicación en todos los niveles de la Institución. Las líneas de comunicación estarán definidas en el Organigrama, mismo que deberá estar en el manual antes descrito.

Objetivo General:

- ❖ Asegurar al Concejo Municipal y jefaturas el adecuado manejo de la comunicación en todos los niveles de forma confiable, oportuna, suficiente y pertinente integrada a los procedimientos de mayor utilidad que se desarrollan en cada una de las unidades/departamentos que conforman la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros.

Objetivos Específicos:

- ./ Proporcionar una visión integral de la manera en que opera la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros y los mecanismos de comunicación.
- ./ Describir la secuencia lógica de cada uno de los pasos de cada procedimiento.
- ./ Establecer y aclarar la responsabilidad de comunicación del personal en cada fase del procedimiento.
- ./ Comunicar y Orientar al personal de nuevo ingreso y facilitar la capacitación al personal existente.
- ./ Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- ./ Proveer una herramienta de consulta al personal a cerca de los procedimientos a seguir en el desempeño de sus actividades.

Conceptos fundamentales

- 1) **Actividad/es:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad.
- 2) **Comunicación** es todo proceso de interacción social por medio de símbolos y sistemas de mensajes. Incluye todo proceso en el cual la conducta de un ser humano actúa como estímulo de la conducta de otro ser humano. Puede ser verbal, o no verbal, interindividual o intergrupala.
- 3) **Manual:** Es un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.
- 4) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5) **Procedimiento:** Plan establecido que contiene lineamientos detallados para manejar actos de la organización que se presentan con regularidad.
- 6) **Sistemático:** Que sigue o se ajusta a un sistema.
- 7) **Método:** Conjunto ordenado de términos, que cumplen una ley determinada.
- 8) **Matriz:** Se dice de la escritura o instrumento que queda en el oficio o protocolo para que con ella, en caso de duda, se cotejen el original y las copias.
- 9) **Herramientas:** Conjunto de instrumentos.
- 10) **Organigrama:** Diagrama de la estructura de la organización, que muestra las funciones, departamentos, o los puestos de la organización y sus relaciones.
- 11) **Operación:** Acción y efecto de operar.
- 12) **Unidad/Departamento:** Área dentro de la Alcaldía en donde se desarrollan determinados procedimientos.
- 13) **Base legal:** Ley que ampara la realización de cada uno de los procedimientos.

Misión Institucional



Brindar un servicio eficiente y eficaz, el cual permita un desarrollo en el nivel de vida de los ciudadanos; a través de la salud, educación, mejorando las vías de acceso y buscando alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.



Visión Institucional

Conducir al municipio de San Rafael Cedros y su administración, hacia la interrelación comunidad-municipio y buscar a través de la salud, educación, mejorando las vías de acceso y buscando alternativas que conduzcan al bien común de los habitantes del municipio.

1. Normas del Manual

Es importante que los empleados de las diferentes unidades o departamentos de la Alcaldía tengan conocimiento de los procedimientos y comunicación adecuada que les corresponden y de los cuales son responsables, además se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- J.. Realizar las actividades conforme a lo establecido en el manual.
- J.. Cada vez que el empleado se sienta inseguro del procedimiento, deberá consultar el documento.
- J.. Para cualquier modificación deberá ser necesario una solicitud y tramites con la unidad correspondiente para su autorización.
- J.. Se deberá actualizar el manual periódicamente para considerar el surgimiento de nuevos procedimientos.
- J.. El manual deberá reservarse para información de carácter estable relacionada con la alcaldía y por tanto se prohíbe la divulgación sin autorización previa.

2. Tipos de Usuarios

Internos Se refiere al Concejo Municipal, Jefaturas, Empleados en los niveles Gerencial, Administrativo, Operativo y Técnico de la Municipalidad de San Rafael Cedros que deben contar con mecanismos de comunicación de información.

Externos Se entenderá todos aquellos que no sean internos en la municipalidad como la Población de San Rafael Cedros y de otros municipios, Entidades Gubernamentales y No Gubernamentales, Municipalidades, Consultores Nacionales e Internacionales entre otros..

3. De los medios de comunicación para tipos de usuarios

3.1 De los instrumentos jurídicos

Art. 32. Código Municipal: Las ordenanzas son las normas de aplicación general dentro del municipio sobre asuntos de interés local. Entrarán en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Art. 33. Código Municipal: Los reglamentos constituyen normas, disposición y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios.- Entraran en vigencia ocho días después de ser decretados.

Art. 34. Código Municipal. Los Acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.

Art. 35 Código Municipal: Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales. Las autoridades nacionales están obligadas a colaborar para que las decisiones municipales tengan debido cumplimiento.

3.2 Del Presupuesto

Art. 80 Código Municipal: El Alcalde elaborará el proyecto de presupuesto municipal correspondiente al año inmediato siguiente oyendo la opinión de Concejales y jefes de las distintas dependencias, procurando conciliar sus observaciones y aspiraciones con los objetivos y metas propuestas.

Art. 84 Código Municipal: El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.

3.3 De la Participación Ciudadana

Art. 115 Código Municipal: Es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieran solicitado y los que el mismo Concejo considere.

Art. 116. Código Municipal: Son mecanismos de participación ciudadana:

- a) Sesiones Públicas del Concejo
- b) Cabildo Abierto
- c) Consulta Popular
- d) Consulta Vecinal y Sectorial
- e) Plan de Inversión Participativo
- f) Comités de Desarrollo Local
- g) Consejos de Seguridad Ciudadana
- h) Presupuesto de Inversión Participativa e
- i) Otros que el Concejo Municipal estime conveniente.

El Secretario Municipal levantará acta de todo lo actuado, cualquiera que sea el mecanismo de participación que se haya utilizado.

3.4 De la Transparencia

Art. 125-A. Código Municipal: Se entenderá por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permiten el acceso público a la información sobre la administración municipal.

Art. 125-B Código Municipal: Todos los ciudadanos domiciliados en el municipio tienen derecho a:

- a) Solicitar información por escrito a los Concejos Municipales y a recibir respuesta de manera clara y oportuna
- b) Ser informado de las decisiones gubernamentales que afecten el desarrollo local
- c) Conocer el funcionamiento del Gobierno Municipal y del manejo de su administración,
- d) Ser tomados en cuenta por las autoridades municipales en la aplicación de las políticas locales;

- e) Recibir informe anual de rendición de cuentas y ejercer contraloría a través del comité respectivo, en la ejecución de obras de infraestructura.

Art. 125-D Código Municipal: La información de acceso público, será la contenida en los documentos siguientes:

- a) Ordenanzas municipales y sus proyectos
- b) Reglamentos
- c) Presupuesto Municipal
- d) Planes Municipales
- e) Valúo de Bienes a adquirir o vender
- f) Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos
- g) Actas del Concejo Municipal
- h) Informes finales de auditoría

Para los efectos de lo anterior, la documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años. En el caso de los Acuerdos Municipales, tendrán acceso a la información contenida en ellos, aquellos ciudadanos que directamente resulten afectados por los mismos.

Art 125-E Código Municipal: El Gobierno Local rendirá cuenta anual de su administración, informando a los ciudadanos sobre aspectos relevantes relativos a:

- a) Las finanzas municipales con relación a los estados financieros y presupuestos de los programas, proyectos, servicios municipales y sus respectivas ejecuciones presupuestarias.
- b) Los proyectos de inversión pública en ejecución
- c) Obras y servicios Municipales
- d) El Costo y liquidación final de las obras de infraestructura detallando los rubros más importantes
- e) Plan de Gobierno y/o Plan de Desarrollo del Municipio
- f) Organización de la Alcaldía y
- g) Demás documentos de interés público emitido por el Concejo Municipal

3.5 De las políticas de Capacitación de San Rafael Cedros

Las políticas de capacitación son lineamientos de carácter general que orientan las acciones municipales en el campo de la capacitación. Entre las políticas a ser aplicadas en la Municipalidad están:

1. La capacitación y el desarrollo del personal de la Municipalidad constituyen elementos primordiales en la función de la Administración de Recursos Humanos tendiente a proporcionar y/o a perfeccionar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal.
2. El Plan Municipal de Capacitación será anual, de enero a diciembre de cada año, por lo que éste deberá ser actualizado año con año de conformidad a las nuevas necesidades de capacitación que se tengan.
3. Los Planes de Capacitación Municipal se sustentarán en las necesidades de capacitación, en los avances de la tecnología, en los ajustes estructurales, sociales, políticos,

medioambientales y en cualquier otro elemento que genere cambios en la dinámica municipal.

4. Los empleados, funcionarios y servidores municipales están obligados a recibir las capacitaciones a que hayan sido asignados por la Municipalidad, por lo tanto, su asistencia y permanencia reviste obligatoriedad, conforme a la Ley de la Carrera Administrativa.
5. La formulación, implementación y evaluación del Plan Anual de Capacitación es responsabilidad del funcionario asignado para la administración del Recurso Humano en coordinación y con el apoyo de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, nombrado al efecto.
6. Las jornadas de capacitación pueden ser organizadas y desarrolladas directamente por la Municipalidad, según las disposiciones legales vigentes, o bien contratadas a través de proveedores ya sea locales como internacionales.
7. El presupuesto del recurso económico que demande el Plan Anual de Capacitación debe de ser incluido en el presupuesto anual de la Municipalidad, según normas y procedimientos establecidos para tal fin.
8. La Municipalidad puede establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones nacionales e internacionales como el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP) o de cualquiera otra institución especializada en la materia, para facilitar y apoyar la ejecución del Plan de Capacitación Municipal.
9. El encargado de Recursos Humanos conjuntamente con de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, revisará semestralmente el nivel de avance en la ejecución del Plan de capacitación presentando informe o Alcalde Municipal
10. Todos los participantes en seminarios y cursos deben presentar informe de participación en Seminario o Curso o la respectiva prueba objetiva. El informe o prueba objetiva podrá ser presentado de forma individual o grupal y remitido al responsable de Recursos Humanos en los siguientes 5 días hábiles a la conclusión del seminario o curso.
11. Para aquellos seminarios de carácter técnico, fuera de la municipalidad, el participante tiene la obligación de preparar un informe que resuma el contenido del seminario, según solicitud que le haga el responsable de Recursos Humanos de la Municipalidad.
12. El seguimiento a los resultados de las capacitaciones será responsabilidad del Jefe Inmediato, del participante y del responsable de Recursos Humanos y de la Unidad de Registro de la Carrera Administrativa Municipal, llevando este ultimo un registro de dichos resultados, proponiendo las acciones correspondientes.

4- Procedimientos que interviene en la Comunicación de Información

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Concejo Municipal		Código: CM-01
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal		
Procedimiento: Solicitud de Concejo Municipal de informes o documentos a la dependencias municipales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Solicita por medio del Alcalde informes o documentos a las dependencias municipales.
Alcalde	2	Elaboración memorando solicitando los informes o documentos a los jefes o encargados de las dependencias municipales.
Jefes o encargados	3	Elaboración informe y/o remisión de la documentación al Despacho del Alcalde
Alcalde (sa)	4	Marginación de memorando o documentos autorizando se entreguen o presenten al Concejo o Concejal (a).
Secretario Municipal	5	Recepción informe o documentos y entrega al Concejal (a) mediante control.
Concejal (a)	6	Firma de recibido al Secretario Municipal.
		Fin del Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Concejo Municipal		Código: CM-01
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal		
Procedimiento: Solicitud de Concejo Municipal de informes o documentos a la dependencias municipales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Solicita por medio del Alcalde informes o documentos a las dependencias municipales.
Alcalde	2	Elaboración memorando solicitando los informes o documentos a los jefes o encargados de las dependencias municipales.
Jefes o encargados	3	Elaboración informe y/o remisión de la documentación al Despacho del Alcalde
Alcalde	4	Marginación de memorando o documentos autorizando se entreguen o presenten al Concejo o Concejal (a).
Secretario Municipal	5	Recepción informe o documentos y entrega al Concejal (a) mediante control.
Concejal (a)	6	Firma de recibido al Secretario Municipal.
		Fin del Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Concejo Municipal		Código: CM-02
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal		
Procedimiento: Conformación de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Alcalde	1	Solicita la designación de candidatos/as a la diferentes Comisiones ordinarias, que podrán integrarse con miembros del Concejo , empleados y contribuyentes
Concejal/la	2	Recepción de las postulaciones de los candidatos/as de las diferentes Comisiones ordinarias.
Alcalde	3	Explicación de la finalidad, estructura, conformación y organización de las comisiones y posteriormente solicita la presentación de los y las postulantes a las mismas.
Alcalde	4	Solicita la votación para la presidencia y secretaria de cada Comisión.
Concejo Municipal	5	Nombramiento de las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones, conforme el Art. 30, numeral 3) del Código Municipal.
Alcalde	6	Una vez elegidos/as el/la Presidente/a debe posesionar a las Comisiones.
Concejal/la o particulares	7	Integración y desempeño de las Comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos teniendo el cuidado de no volverse operativo
Concejal/la o particulares	8	Cada comisión tendrá el soporte de un empleado municipal según su especialidad
Concejal/la o particulares	9	Cada Comisión debe elaborar actas de los puntos tratados y registrar su aprobación
		Fin del Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Concejo Municipal		Código: CM-03
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/2
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal		
Procedimiento: Formulación de Presupuesto		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1	Formulación las políticas institucionales y preparación de los lineamientos para la elaboración del presupuesto.
Concejo Municipal	2	Conformación una Comisión de Planificación y Presupuesto, responsable de la coordinación y seguimiento.
Alcalde	3	Asignación de las responsabilidades a los involucrados en la elaboración del presupuesto.
Comisión	4	Elaboración del diagnóstico para obtener una visión integral del municipio y de la municipalidad.
Comisión	5	Definir los criterios evaluativos para la selección de las áreas de atención prioritarias.
Concejo Municipal y Comisión	6	Identificación de los problemas y necesidades del municipio, así como las causas y posibles soluciones.
Comisión	7	Distribución de los lineamientos y formularios para la elaboración del Presupuesto.
Departamentos y Unidades	8	Elaboración de los planes de trabajo por unidad
Comisión	9	Consolidación de los planes de trabajo por unidad en el plan operativo institucional por el Comité Técnico.
Comisión	10	Elaboración de pronóstico de ingresos a través de la base histórica y su comportamiento.
Comisión	11	Elaborar las proyecciones adicionales de ingresos considerando los planes de las unidades ejecutoras.
Comisión	12	Formulación del Presupuesto Anual de Ingresos.
Comisión	13	Elaboración de pronóstico de egresos a través de análisis directo y el comportamiento de su base histórica.
Comisión	14	Establecer las demandas adicionales de egresos considerando los planes de las unidades ejecutoras.
Comisión	15	Elaboración de propuestas y perfiles de proyectos de inversión para ser incorporados en el Presupuesto Anual de Inversión.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Concejo Municipal		Código: CM-03
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 2/2
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal		
Procedimiento: Formulación de Presupuesto		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Comisión	16	Formulación del Presupuesto Anual de Egresos.
Comisión y Jefaturas.	17	Búsqueda del equilibrio presupuestario, ajustándolo bajo la supervisión y aprobación de los presupuestos parciales y sus planes.
Comisión	18	Elaboración del documento preliminar de Plan-Presupuesto
Comisión	19	Ajustes necesarios para la conciliación del Presupuesto con las Políticas generales de la Municipalidad.
Alcalde	20	Presentación al Concejo Municipal del Plan-Presupuesto para su discusión y aprobación.
Concejo Municipal	21	Emisión de observaciones y recomendaciones al Plan-Presupuesto.
Concejo Municipal y Comisión	22	Introducción de ajustes necesarios y aprobación del documento Plan-Presupuesto.
Alcalde y Comisión	23	Inicio de proceso de divulgación para la puesta en marcha a partir del 1 de enero del año presupuestario
Unidades	24	Inicio de la Ejecución del Plan-Presupuesto.
		Fin del Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Concejo Municipal		Código: CM-04
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Alcalde Municipal		
Procedimiento: Revisión y Aprobación de los Estados Financieros		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Comisión del Concejo	1.	Revisan que se encuentren elaborados los estados financieros de la municipalidad (estado de situación financiera, estado de rendimiento económico, estado de ejecución presupuestaria y flujo de fondos) sus respectivos anexos, los cuales deben estar suscritos por el Alcalde, Contadora Municipal y Auditor Externo.
Comisión del Concejo	2.	Revisión de los porcentajes de ejecución en el gasto de funcionamiento como de inversión, no sean mayores al 100% de lo programado.
Comisión del Concejo	3.	Revisión del Informe del Auditor Externo presentados por él.
Comisión del Concejo	4.	Iniciada la sesión, la Comisión pondrá el informe a consideración del Concejo Municipal.
Concejo Municipal	5.	Si no existieran observaciones, se procederá a la aprobación correspondiente mediante Acuerdo Municipal.
		Fin del Procedimiento

SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Secretaría Municipal		Código: SM-01
Jefe Inmediato: Concejo Municipal.		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal.		
Responsable del Procedimiento: Secretario Municipal		
Procedimiento: Convocatoria reunión a comisiones		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1.	El Concejo Municipal nombra las comisiones
Comisión del Concejo Municipal	2.	Reciben formatos de trabajo de cada comisión
Comisión del Concejo Municipal	3.	Establecen las necesidades de trabajo y fecha
Secretario Municipal	4.	Asistir a las comisiones del concejo
Comisión del Concejo Municipal	5.	Elaborar informes correspondientes y posterior estudio al concejo
Secretario Municipal	6.	El informe envía para su archivo
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Secretaría Municipal		Código: SM-02
Jefe Inmediato: Concejo Municipal.		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal		
Responsable del Procedimiento: Secretario Municipal		
Procedimiento: Emisión de Actas y Acuerdos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1.	En base a solicitudes y revisión correspondencia toman las decisiones.
Secretario Municipal	2.	Procede elaborar acta y acuerdo por orden emanada del Concejo.
Secretario Municipal	3.	Se envía transcripción y remisión a departamentos y externos
Secretario Municipal	4.	Archivo de actas y acuerdos
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Secretaría Municipal		Código: SM-03
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal,		
Responsable del Procedimiento: Secretario Municipal		
Procedimiento: Archivo y Documentación de cada miembro del Concejo Municipal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Concejo Municipal	1.	Entrega de copia de credenciales por cada concejal
Secretario Municipal	2.	Elabora hoja de vida con sus generales a cada uno
Secretario Municipal	3.	Elabora expedientes de cada miembro del concejo
Secretario Municipal	4.	Elabora archivo permanente de cada concejal
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Secretaría Municipal		Código: SM-04
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal,		
Responsable del Procedimiento: Secretario Municipal		
Procedimiento: Actualización de Ordenanzas		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Secretario	1	Recibe Propuestas de Concejo Municipal para regular ordenanza.
Secretario	2	Elabora ordenanza y pasa al concejo para su estudio
Concejo	3	Estudia la ordenanza y envía a sindicatura
Sindico	4	Recibe ordenanza para su aprobación o enmienda
Concejo	5	Recibe de sindicatura y procede a su aprobación
Secretario	6	Aprobadas envía al Diario Oficial para su publicación
Secretario	7	Se divulga a ciudadanía por medio de edictos
Secretario	8	Se informa y traslada a departamentos o unidades
		Fin del Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Secretaría Municipal		Código: SM-05
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal,		
Responsable del Procedimiento: Secretario Municipal		
Procedimiento: Recepción para solicitud de Títulos Municipales		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Secretario Municipal	1.	Recibe solicitudes de títulos municipales
Secretario Municipal	2.	Elabora carteles y edictos en lugares públicos
Secretario Municipal	3.	Solicitar fichas catastrales y publicación en Diario Oficial y periódicos de mayor circulación
Secretario Municipal	4.	Se efectúa la medida Oficial
Secretario Municipal	5.	Procede a elaborar el título Municipal
Secretario Municipal	6.	Entrega del título Municipal conforme al pago de impuestos municipales
Secretario Municipal	7.	Envío del Título a CNR para su legalización
Secretario Municipal	8.	Se archiva y registra el título Municipal en el libro de protocolo
		Fin del Procedimiento.

AUDITORIA INTERNA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Auditoría Interna		Código: AI-01
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
Responsable del Procedimiento: Auditora Interna		
Procedimiento: Planificación Anual de Auditoría Interna		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditora Interna	1.	Con base a auto evaluación del sistema de control interno y administración de riesgos de la municipalidad, actualiza información contenida en el plan de auditoría del año anterior.
Auditora Interna	2.	Elaboración de memorando de remisión al Concejo Municipal del plan anual de auditoría, para su conocimiento, con copia al Secretario Municipal, Sindico y Corte de Cuentas de la República
Alcalde	3.	Recibe memorando y plan anual de auditoría para presentarlo al Concejo Municipal.
Corte de Cuentas	4.	Recepción de copia de nota de envío del plan anual de auditoría, en Recepción de Correspondencia que estampa sello con hora, fecha y responsable de la recepción del plan anual de auditoría.
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Auditoría Interna		Código: AI-02
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
Responsable del Procedimiento: Auditora Interna		
Procedimiento: Planificación Específica de la Auditoría		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditora Interna	1.	Recopila información relacionada a la unidad sujeta a examen o auditoría.
Auditora Interna	2.	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones hechas en los informes de las últimas auditorías y elabora un listado por las recomendaciones cumplidas y otro listado por las no cumplidas.
Auditora Interna	3.	Comunica por escrito las recomendaciones cumplidas al Secretario y al Concejo Municipal. Esta comunicación no formará parte del informe final.
Auditora Interna	4.	Elabora un hallazgo por las recomendaciones no cumplidas, especificando en la causa el cargo o cargos de los jefes o empleados municipales que no cumplieron con las mismas. Este hallazgo se incluirá en el informe final de auditoría.
Auditora Interna	5.	Elabora memorando de planeación.
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Auditoría Interna		Código: AI-03
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/2
Base Legal: Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
Responsable del Procedimiento: Auditora Interna		
Procedimiento: Ejecución de la Auditoría		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditora Interna	1.	Prepara o actualiza el programa de auditoría para el área objeto de examen.
Auditora Interna	2.	Revisa que el programa de auditoría contenga los procedimientos necesarios.
Auditora Interna	3.	Aplica el programa obteniendo evidencia suficiente y competente para sustentar los hallazgos de auditoría.
Auditora Interna	4.	Al detectar supuestas deficiencias, comunicará señalando la condición y el criterio o normativa incumplida de inmediato y por escrito, a las personas relacionadas en las mismas, para garantizarles el derecho de defensa, concediéndole un plazo de 3 días hábiles, para que den las explicaciones que estimen necesarias y presenten documentación pertinente.
Personas Auditadas	5.	Presentan las justificaciones, explicaciones y presentan la documentación pertinente.
Auditora Interna	6	Analiza las justificaciones, explicaciones y documentos presentados, confirmando las deficiencias o desvaneciendo las mismas.
Auditora Interna	7	En caso de confirmar las deficiencias, establecerá las que constituyen hallazgos de auditoría y las que corresponden a deficiencias menores.
Auditora Interna	8	Desarrolla los hallazgos de auditoría con sus atributos de título, condición, criterio, causa y efecto.
Auditora Interna	9	A continuación de cada hallazgo, transcribirá al tenor literal las justificaciones o explicaciones relacionadas con el hallazgo de auditoría, presentadas por las personas involucradas en el mismo y/o por el Alcalde Municipal, los cuales constituirán los comentarios de la administración.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Auditoría Interna		Código: AI-03
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 2/2
Base Legal: Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Especificas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
Responsable del Procedimiento: Auditora Interna		
Procedimiento: Ejecución de la Auditoria		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditora Interna	10	A continuación de los comentarios de la administración, se hará constar el comentario de la auditora interno sobre el análisis de las justificaciones, explicaciones y documentos presentados por la administración.
Auditora Interna	11	Elabora las recomendaciones siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión de la unidad auditada. Estas recomendaciones se incluirán en un capítulo aparte de los resultados de la auditoria y no incluirán el grado de cumplimiento de las mismas.
Auditora Interna	12	Prepara carta de administración que contenga las deficiencias menores.
Auditora Interna	13	Prepara borrador de informe de auditoria que contenga carátula con título del informe, índice, objetivos de la auditoria, alcance, procedimientos de auditoria aplicados, resultados de auditoria, recomendaciones, hallazgo por recomendaciones no cumplidas de auditorias anteriores, fecha de emisión y firma de la auditora interno
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Auditoría Interna		Código: AI-04
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 1/2
Base Legal: Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
Responsable del Procedimiento: Auditora Interna		
Procedimiento: Comunicación de Resultados de Auditoría		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditora Interna	1.	Elabora memorando de convocatoria de lectura de borrador de informe de auditoría al personal relacionado en el hallazgo de auditoría y al Secretario Municipal, adjuntando dicho borrador y la Carta de Administración, si existiera esta última. Si el borrador de informe de auditoría no presenta hallazgos, no será necesario convocar a la lectura del mismo, elaborándose de inmediato el informe final. Los memorandos de convocatoria se entregaran por lo menos 5 días hábiles previos a la fecha de lectura.
Auditora Interna	2.	Da lectura de los resultados de la auditoría y recomendaciones, al personal auditado y al Secretario Municipal informando si es el caso que existe deficiencias menores que han sido comunicadas por medio nota denominada Carta de Administración.
Personal auditado	3.	Acepta los hallazgos de auditoría o presentan comentarios y/o evidencias adicionales para desvanecer dichos hallazgos o solicita tiempo para presentar comentarios y/o evidencias.
Auditora Interna	4.	Elabora Acta de Lectura de Borrador de Informe de Auditoría, haciendo constar la aceptación de los hallazgos de auditoría o los comentarios y/o evidencias adicionales presentadas o el tiempo otorgado por el auditor interno para que el personal auditado entregue las evidencias adicionales.

En Caso de existir departamento de Recurso Humano o Gerencia General algunas funciones del Secretario Municipal pasarían a los primeros.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Auditoría Interna		Código: AI-04
Jefe Inmediato: Concejo Municipal		Pág. 2/2
Base Legal: Código Municipal, Normas Técnicas de Control interno Específicas, Ley de la Corte de Cuentas de la República y otras		
Responsable del Procedimiento: Auditora Interna		
Procedimiento: Comunicación de Resultados de Auditoría		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auditora Interna	5.	En caso de presentar el personal auditado comentarios y/o evidencias adicionales, analiza en un plazo máximo de 5 días hábiles, a fin de establecer si con dicha documentación se mantienen o desvanecen los hallazgos de auditoría. Si el personal auditado solicita tiempo para presentar comentarios y/o evidencias adicionales se concederá hasta un máximo de 3 días hábiles, contados a partir día hábil siguiente a la lectura del mismo.
Auditora Interna	6.	Fecha y Firma el informe final, entregando un ejemplar al Concejo Municipal con copia al personal auditado, Secretario Municipal y a la Corte de Cuentas de la República.
		Fin del Procedimiento.

UACI

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-01
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 1/3
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Contratación Directa para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad Solicitante	1	Envía Solicitud de compra autorizada a la UACI
UACI	2	Recibe Solicitud de compra, abre expediente (Art. 12, literal H).
	3	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede) y consulta asignación presupuestaria en Unidad Financiera
	4	Determina si la contratación esta comprendida dentro de las situaciones previstas en el art. 72 de la LACAP y elabora resolución razonada de contratación directa y traslada a alcalde municipal
Alcalde Municipal	5	Revisa, aprueba resolución razonada y devuelve a la UACI.
UACI	6	Anexa al expediente la resolución razonada y adecua conjuntamente con la unidad solicitada, las condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.
	7	Consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, selecciona ofertante(s) que cumpla(n) requisitos y le(s) solicita la oferta(s) respectiva(s).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-01
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 2/3
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Contratación Directa para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	8	Recibe cotización(es) y procede: a) Si se a conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas traslada cotizaciones y expediente continuando con el siguiente paso) b) Si no conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo (si procede) y traslada documentos con expediente a Consejo Municipal, continuando con paso numero 12 de este procedimiento.
Comisión de Evaluación de Ofertas	9	Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económicos-financieros (Art.55)
	10	Emiten informe de recomendación (Art.56 Inciso 1º)
	11	Envían informe al Consejo Municipal devolviendo expediente a la UACI
Consejo Municipal	12	Revisa Documentos, Adjudica y Traslada a la UACI
UACI	13	Comunica a adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma y convoca para la firme de contrato.
UACI	14	Elabora contrato y comunica al Alcalde Municipal o persona designado por el Concejo Municipal (Art.18, Inciso 4º) para firma de contrato
Alcalde Municipal o Persona Asignada y Adjudicatario	15	Firman contrato (Art.81) y devuelven a la UACI

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-01
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 3/3
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Contratación Directa para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	16	Reproduce contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia de contrato a contratista, continuando con el paso numero 18 de este procedimiento. b) Envía Copia de contrato a Unidad Ejecutora para el seguimiento del contrato y otras aéreas involucradas continuando con el siguiente paso.
Unidad Ejecutora	17	Gestiona con Persona Designada, la emisión de la orden de inicio (si procede) y entrega a Contratista.
	18	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si amerita) y presenta garantías solicitadas.
Contratista	19	Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva.
	20	Verifica bienes, prestación de servicios, obra o avance de la misma, conjuntamente con la Unidad solicitante, cuando el caso lo requiera y comprueba cumplimiento de clausulas de contrato, informando periódicamente a la UACI, sobre la ejecución de los mismos.
	21	Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma,(Art. 12, literal "j" y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista.
Unidad Ejecutora	22	Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma, a la UACI y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista.
Unidad Ejecutora	23	Emite finiquito (si procede), en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías.
UACI	24	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4º del Reglamento) a contratista, esperando la presentación de la garantía de buena obra (si procede) (Art.37)
		Fin del Procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-02
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 1/2
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Libre Gestión para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad Solicitante	1	Envía solicitud de compra autorizada a la UACI.
UACI	2	Recibe solicitud de compra y abre expediente (Art. 12 , Literal h)
	3	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones, existencia de bienes de almacén (si procede) y asignación presupuestaria.
	4	Adecua con unidad solicitante las condiciones y especificaciones técnicas de obra, bien o servicio y procede según artículos 40 y 41 literal c: a) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio no excede a diez (10) salarios mínimos urbanos, continua con el siguiente paso. b) Si la adquisición o ejecución de la obra, bien o servicio es mayor a diez (10) salarios mínimos urbanos e inferior a ochenta (80), selecciona como mínimo tres ofertantes que cumplan requisitos y continua el siguiente paso. c) Si la Adquisición se trata de ofertante único o marcas específicas, bastara un solo ofertante, debiendo el Alcalde Municipal, firmar la resolución razonada de esta adquisición y continúa con el siguiente paso.
	5	Solicita cotización(es), dejando constancia en expediente y entrega condiciones y especificaciones técnicas de la obra, bien o servicio.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-02
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 2/2
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Libre Gestión para las Municipalidades		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	6	Recibe Cotización(es) de ofertante(s) y procede: a) Si se ha conformado la Comisión de Evaluación de Ofertas, traslada ofertas, continuando con el siguiente paso. b) Si no conforman la Comisión de Evaluación de Ofertas, elabora cuadro comparativo, y traslada documentos con expediente al Concejo Municipal o persona designada, continuando con paso No.9.
Comisión de Evaluación de Ofertas	7	Analizan y evalúan ofertas en sus aspectos técnicos y económicos financieros (Art.55).
	8	Emiten informe de recomendación, (Art.56, inciso 1º) y envían informe al concejo Municipal o Persona Designada, devolviendo expediente a la UACI.
Consejo Municipal o Persona Designada	9	Revisa, adjudica y devuelve a UACI
UACI	10	Comunica a Adjudicatario mediante nota, la adjudicación, solicitando aceptación de la misma.
	11	Elabora orden de compra de obras, bienes o servicios (según Art.79), obtiene firmas y entrega orden de compra a Adjudicatario, a Unidad ejecutora o Persona designada.
	12	Distribuye a quien Corresponda
Unidad Ejecutora o Persona Designada	13	Gestiona emisión de orden de inicio (si procede) y entrega documento a Adjudicatario (Suministrante).
Adjudicatario Suministrante	14	Recibe orden de compra y orden de Inicio (si procede), ejecuta y entrega conforma a orden de compra.
Unidad ejecutora o Persona Designada	15	Verifica cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas con Unidad Solicitante cuando el caso lo requiera e informa a la UACI
	16	Elabora y firma acta de recepción provisional o de bienes, servicios, obra o avance de la misma, (según Art.12, literal J y Art.60 del Reglamento) y obtiene firma del Suministrante (o representante) en acta.
	17	Distribuye acta de recepción a la UACI, unidades involucrada y Suministrante
UACI	18	Anexa acta de recepción a expediente
		Fin del Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-03
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 1/3
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Unidad Solicitante	1	Envía Solicitud de compra autorizada a la UACI.
UACI	2	Recibe Solicitud de compra, abre expediente (Art. 12, Literal h).
	3	Verifica programación anual de adquisiciones y contrataciones (si procede), existencia de bienes en almacén y consulta asignación presupuestaria en contabilidad-tesorería.
	4	Adecua bases de licitación o concurso con la Unidad Solicitante (Art. 12, Literal f) y traslada a Consejo Municipal.
Consejo Municipal	5	Revisa, aprueba bases de licitación o concurso (Art. 18) y devuelve a la UACI.
UACI	6	Recibe bases de licitación o concurso aprobadas y procede: a) Si la licitación o concurso público es por invitación, consulta banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, elabora lista corta (Art. 66) y traslada a Alcalde Municipal, continuando con el siguiente paso. b) Si es licitación o concurso público, continúa en paso No. 9
Alcalde Municipal	7	Revisa, razona, aprueba lista corta (Art. 66) y devuelve a la UACI.
UACI	8	Anexa a expediente lista corta aprobada, elabora, firma y envía nota de invitación a ofertantes seleccionados, agregando copias de notas con firma de recibido al expediente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-03
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 2/3
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	9	Redacta aviso de convocatoria para medios de prensa escrita (Art. 47) y gestiona publicación, obtiene reproducción de bases de licitación o concurso.
	10	Recorta y anexa publicación de convocatoria y original de bases de licitación o concurso a expediente (Art. 12, Literal h), en espera de fecha para el retiro de bases. Los interesados podrán examinar las bases sin necesidad de adquirirlas, a partir de la convocatoria (Art. 41 del Reglamento).
	11	Entrega bases a los ofertantes que han cancelado los respectivos derechos (Art. 49) en el lugar, fecha y hora establecidos en convocatoria, anotando datos en el registro correspondiente. El periodo de pago y retiro de bases no podrá ser menor de 2 días hábiles (Art. 41 del Reglamento)
	12	Recibe ofertas según bases de licitación o concurso (Art. 52) y obtiene firmas en registro respectivo.
	13	Realiza acto de apertura pública de ofertas, en el lugar, día y hora indicados en las bases de licitación o concurso y verifica que presenten garantía de mantenimiento de oferta (Art. 53) y leerá en voz alta el nombre o denominación de los ofertantes y el precio ofertado (Art. 46 del Reglamento).
	14	Elabora acta de apertura de ofertas, (Art. 53, Inciso 2º), obtiene firma de ofertantes o representantes y les entrega copia de acta, anexando la original al expediente.
UACI	15	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas nombrados por el Alcalde Municipal o persona designado (Art. 20), a quienes traslada ofertas y expediente.
Comisión de Evaluación de Ofertas	16	Analizan ofertas y evalúan aspectos técnicos y económico-financieros (Art. 55) y emiten informe de recomendación.
	17	Envían informe al Consejo Municipal, devolviendo expediente a la UACI.
Concejo Municipal	18	Revisa informe y procede de acuerdo al artículo 56: a) Adjudica si esta de acuerdo con la recomendación y envía documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso; b) Adjudica a otra oferta consignada en el informe, si no esta de acuerdo con la recomendación, razona por escrito su decisión y envía documentos a la UACI, continuando con el siguiente paso; c) Declara desierta la licitación o concurso, aprueba iniciar un nuevo proceso y devuelve documentos a la UACI, para retomar desde paso No. 3 de este procedimiento.

UACI	19	Obtiene la certificación del punto de acta donde consta la adjudicación o declaratoria desierta por el Concejo Municipal.
	20	Notifica el punto de acta a ofertantes participantes y Adjudicatario(s), elabora acta de notificación, obtiene firma de recibido (Arts. 57 y 74) entrega ejemplar y archiva en expediente.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: UACI		Código: UACI-03
Jefe Inmediato: Alcalde Municipal.		Pág. 3/3
Base Legal: LACAP		
Responsable del Procedimiento: Jefe de UACI		
Procedimiento: Licitación o Concurso Publico y Licitación o Concurso Publico por invitación para las municipalidades.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
UACI	21	Redacta aviso de resultados de la adjudicación, (Art. 57, Inciso 2º), gestiona la publicación y anexa a expediente.
	22	Elabora contrato, comunica al Alcalde Municipal y convoca al adjudicatario.
Alcalde Municipal y Ofertante Adjudicatario	23	Firman contrato y devuelven a la UACI
UACI	24	Reproduce copia de contrato, anexa al expediente y procede: a) Entrega copia de contrato a Contratista, continuando con paso No. 29 de este procedimiento. b) Envía copia de contrato a Unidad Ejecutora para el seguimiento del mismo y otras áreas involucradas, continuando con el siguiente paso. c) Devuelve garantías de mantenimiento de ofertas a ofertantes no ganadores (Art. 80, Inciso 3º) y archiva expediente.
Unidad Ejecutora	25	Gestiona con persona designada, la emisión de la orden de inicio (si procede) y entrega contratista.
Contratista	26	Recibe copia de contrato y orden de inicio (si procede) y presenta garantía(s) solicitada(s).
	27	Ejecuta contrato conforme a cláusulas del mismo y procede a la entrega respectiva.
	28	Verifica conjuntamente con Unidad solicitante, cuando el caso lo requiera, los bienes, prestación de servicios, obra o avances de la misma y comprueba cumplimiento de las cláusulas de contrato, informando periódicamente a la UACI, sobre la ejecución de los mismos.
	29	Elabora y firma acta de recepción provisional o definitiva, de bienes, servicios, obra o avance de la misma (Art. 12, Literal j y Art. 60 del Reglamento) y obtiene firma del Contratista.

Unidad Ejecutora	30	Distribuye acta de recepción provisional o definitiva, a la UACI y a quienes institucionalmente se haya definido y entrega a Contratista.
	31	Emita finiquito, en caso de efectuar la recepción definitiva y entrega a Contratista para que gestione devolución de garantías.
UACI	32	Devuelve garantía de cumplimiento de contrato (Art. 34, Inc. 4º del Reglamento) a Contratista; en caso de obras, se efectuará previa presentación de la garantía de buena obra (Art. 117).

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-01
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Nacimientos*.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar el Asiento de Partida de Nacimiento con la documentación siguiente: Constancia de Nacimiento expedida por Institución Hospitalaria o persona autorizada por el Ministerio de Salud, su respectivo documento de identidad y de la madre del recién nacido. Si el parto no fue asistido por Institución Hospitalaria persona autorizada, presentara 2 testigos que den fe del nacimiento y al recién nacido para tomarle las huellas plantares, cuando el niño es mayor de 1 año hasta 5 años le tomaran las huellas dactilares de los dedos pulgares.
Auxiliar del REF	2	Verifica si el recién nacido ya ha sido asentado.
	2.1	Si el recién nacido ya esta asentado se lo hace saber al ciudadano y finaliza el procedimiento.
	2.2	Si todo esta en orden y el recién nacido no esta asentado continúa con el procedimiento.
	3	Procede a llenar un cuadro estadístico
	4	Llena Formulario de Partida de Nacimiento en Sistema REF con los datos proporcionados por el Ciudadano.
Auxiliar de Registro Familiar	5	Entrega Formulario de Partida de Nacimiento debidamente lleno al Ciudadano para que lea el asentamiento y firme de conformidad.
Ciudadano	6	Recibe Formulario de nacimiento y procede a leer el asentamiento y si todo esta correcto firma de conformidad sigue el procedimiento y si no se realizan las correcciones pertinentes y regresa al paso 4.
	7	Entrega Formulario de Partida de Nacimiento ya revisada y firmada a Jefe de Registro Familiar.
Jefe de Registro Familiar	8	Recibe el Formulario de Partida de Nacimiento y pregunta al Ciudadano si desea llevar la Certificación del Asentamiento. Si la desea llevar en ese momento se extiende. Si decide no llevar la Certificación fin del procedimiento.
	9	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corriente o autenticada).
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-02
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Divorcio.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de REF	1	Recibe la Certificación de la Sentencia de Divorcio emitida por el Juzgado de Familia.
Auxiliar de Registro Familiar	2	Se traslada a archivo (interno de la unidad) a buscar el libro de matrimonio.
	3	Procede a realizar el Asiento de la Partida de Divorcio
	4	Cancela (no válida) la Partida de Matrimonio por marginación.
Ciudadano	5	Acude a Registro Familiar a solicitar el Asiento de la Partida de Divorcio.
	6	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corriente o autenticada).
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-03
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Defunción.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar la Partida de Defunción con los documentos siguientes: Constancia de Fallecimiento expedida por Hospital, Instituto de Medicina Legal o Constancia de Médico, sino hay constancia se deben presentar 2 testigos con su DUI correspondiente, DUI y Partida de Nacimiento del fallecido, DUI del informante.
Auxiliar de Registro Familiar	2	Recibe del Ciudadano la documentación requerida en el paso anterior.
	3	Procede a llenar el Cuadro Estadístico de Defunciones con los datos solicitados al Ciudadano.
	4	Llena el Formulario de Partida de Defunción en el sistema (ver formulario) con los datos solicitados al Ciudadano.
	5	Llama a Ciudadano para lea, verifique y firme de conformidad el asentamiento.
Ciudadano	6	Lee, verifica y firma de conformidad el asentamiento.
Auxiliar de Registro Familiar	7	Pregunta al Ciudadano si desea llevar la Certificación de Partida.
	7.1	Si el ciudadano desea llevar la Certificación de Partida, se envía a Tesorería a pagar el valor correspondiente.
	7.2	Si decide no llevarla fin del procedimiento.
	8	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corriente o autenticada).
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-04
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/3
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Matrimonios realizados por el Sr (a). Alcalde (sa.)		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contrayentes	1	Se presentan a Registro Familiar a solicitar matrimonio con la documentación siguiente: Partida de los contrayentes en original y que no tengan más de 3 meses de haber sido extendidas, DUI de los contrayentes, 2 testigos con sus respectivos DUI, si los contrayentes poseen hijos no reconocidos deben incluir la partida de estos últimos; si alguno es viudo o divorciado debe presentar la Partida de Nacimiento con su respectiva marginación.
Secretario Municipal	2	Verifica que todos los documentos anteriores estén completos (si falta alguno se lo hace saber a los contrayentes para que lo anexe y continuar con el procedimiento).
Jefe de Registro Familiar	3	Procede a la elaboración del Acta Prematrimonial con los datos indispensables de los contrayentes y de los hijos.
	4	Obtiene fotocopia de los DUI presentados por los contrayentes.
	5	Remite a los contrayentes a pagar a Tesorería el derecho correspondiente.
Contrayentes	6	Se dirigen a Tesorería a cancelar derecho correspondiente.
	7	Presentan el recibo debidamente sellado y cancelado a Secretaría Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-04
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 2/3
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Matrimonios realizados por el Sr. Alcalde.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de Secretaria Municipal	8	Recibe comprobante de cancelación y entrega el Acta Prematrimonial a los contrayentes para que lean y firmen de conformidad.
Contrayentes	9	Proceden a firmar el Acta Prematrimonial.
Auxiliar de Secretaria Municipal	10	Notifica a los contrayentes la fecha en la que se llevará a cabo el matrimonio (en la alcaldía los matrimonios se realizan cada semana)
	11	Elabora el Acta Matrimonial con los datos de los contrayentes, los testigos y demás datos requeridos por la misma, anexando la diligencia correspondiente (incluye: el Acta Prematrimonial, fotocopia de DUI de los contrayentes y Partidas de Nacimientos).
	12	Entrega a Secretario Municipal la diligencia.
Secretario Municipal y Alcalde	13	Reciben la diligencia, la verifican y legalizan para proceder a realizar el Acto Matrimonial.
	14	Proceden a realizar el Acto Matrimonial.
Secretario Municipal	15	Solicita firmas a testigos y contrayentes.
Secretario Municipal y Alcalde	16	Entrega el Acta Matrimonial a los contrayentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-04
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 3/3
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Matrimonios Realizados por el Sr. Alcalde.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Contrayentes	17	Reciben el Acta Matrimonial (original).
Secretario Municipal y Alcalde	18	Entregan diligencia a Registro Familiar.
Jefe Y Auxiliar de Registro Familiar	19	Recibe diligencia y procede al Asentamiento de la Partida de Matrimonio.
Auxiliar de Registro Familiar	20	Envía un Acta de Matrimonio a la Alcaldía en donde están asentados los contrayentes para su respectiva marginación y a la Alcaldía en donde están asentados los hijos para el nuevo Asentamiento de Nacimiento.
	21	Continúa con el procedimiento de Asentamiento de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-05
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/2
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Matrimonio *.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar el Asentamiento de Partida de Matrimonio con la documentación siguiente: Escritura Pública de Matrimonio extendida por un Notario, Acta de Matrimonio hecha por la alcaldía.
Jefe de Registro Familiar	2	Verifica que la documentación requerida en el paso anterior este completa.
	2.1	Si la documentación esta completa continúa el procedimiento.
	2.2	En caso contrario, se lo hace saber al ciudadano que deberá completar la documentación (paso 1). Verifica que no se haya pasado 15 días hábiles de lo contrario paga multa conforme a la Ley Transitoria del Estado Familiar-
Auxiliar de Registro Familiar	3	Procede a asentar la Partida de Matrimonio en el sistema
Ciudadano	4	Se presenta nuevamente a Registro Familiar a retirar la Partida de Matrimonio.
Jefe de Registro Familiar	5	Remite al ciudadano a pagar a Tesorería el derecho correspondiente.

*También se da el asentamiento de partidas de matrimonio dentro de la alcaldía, el cual se realiza inmediatamente después de celebrado el matrimonio, para tal caso el proceso es el mismo.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-05
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 2/2
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Matrimonio.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	6	Se dirige a Tesorería a pagar derecho de Partida de Matrimonio.
Auxiliar de Registro Familiar	7	Procede a sacar copia de Partida de Matrimonio.
Jefe de REF	8	Hace entrega de Partida de Matrimonio al Ciudadano.
Ciudadano	9	Recibe Partida de Matrimonio (original), y se retira.
Auxiliar de Registro Familiar	10	Archivar Partida de Matrimonio (original) que forma parte de libro.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-06
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Expedición de Certificación de Partidas (Corriente o Autenticada).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Solicita a Registro Familiar la Certificación de Partida (corriente o autentica), esta puede ser de Nacimiento, de Divorcio, de Defunción, etc.
Auxiliar de Registro Familiar	2	Pide al Ciudadano los siguientes datos: nombre completo de la persona, fecha de ocurrido el hecho y cuando fue asentado.
Ciudadano	3	Proporciona a Auxiliar de Registro Familiar los datos correspondientes a la Partida que solicita.
Auxiliar de Registro Familiar	4	Procede a anotar los datos proporcionados por el Ciudadano.
	5	Se dirige a buscar en libro respectivo o en los índices el asentamiento correspondiente.
	6	Extrae el asentamiento correspondiente y procede a fotocopiarlo y pagar.
	7	Firma y sella la partida correspondiente (certificación corriente).
	8	Remite la partida a: Alcalde y Secretario Municipal para que la autenticuen (firma y sello).
Alcalde y Secretario Municipal	9	Reciben la partida correspondiente y proceden a legalizarla.
	10	Envían partida ya legalizada a Gobernación
Gobernadora	11	Firma y sella de Legalización de firma y sello de alcaldesa y Secretario Municipal.
Ciudadano	12	Recibe la partida ya legalizada por Alcalde y Secretario Municipal y Gobernación
	13	Lleva comprobante de cancelación a Registro Familiar.
Jefe de Registro Familiar	14	Recibe la cancelación correspondiente y procede a extender Certificación de Partida (corriente o autenticada).
Ciudadano	15	Recibe la Certificación de Partida correspondiente y se retira.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-07
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/ 2
Base Legal: Ley Transitoria Personal de Identificación para los Menores de 18 años.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Expedición de Carné de Minoridad (Niños de 10 a 17 años).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Menor de Edad	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar Carné de Minoridad con la documentación siguiente: Partida de nacimiento del menor original y reciente, 2 fotografías (tipo cedula), DUI de uno de los padres o apoderado legal del menor.
Auxiliar de Registro Familiar (Carné de Minoridad y DUI)	2	Verifica que la documentación este completa para poder continuar con el procedimiento, caso contrario comunica al Ciudadano o Menor de edad que debe completar la documentación, para poder extender el carné.
	3	Procede a realizar el Carné de Minoridad en duplicado.
	4	Entrega Carné al menor de edad para que lo lea, firme y deje impresas las huellas digitales de los dedos pulgares de sus manos.
Menor de edad	5	Recibe Carné y procede a leerlo, firmarlo y plantando sus huellas digitales de los dedos pulgares de sus manos.
	6	Entrega el Carné ya firmado y con las huellas digitales impresas al Jefe de Registro Familiar.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-07
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 2/2
Base Legal: Ley Transitoria Personal de Identificación para los Menores de 18 años.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Expedición de Carné de Minoridad (Niños de 10 a 17 años).		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	7	Recibe el Carné, sella foto del menor y firma Carné.
	8	Remite al menor de edad a Tesorería a pagar derecho correspondiente de Carné de Minoridad.
Menor de Edad	9	Se dirige a Tesorería a cancelar derecho de Carné de Minoridad.
	10	Regresa a Registro Familiar con copia de recibo ya cancelado.
Jefe de Registro Familiar	11	Recibe copia de recibo cancelado y legaliza el Carné de Minoridad con sello y firma.
	12	Extiende el Carné al Menor de Edad.
Menor de Edad	13	Recibe el Carné de Minoridad y se retira.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-08
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1 /2
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Solicitud de Constancia de no Asentamiento de Partidas de Nacimientos y Defunciones *.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano o Notario	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar Constancia de no Asentamiento de Partidas de Nacimiento o Defunción, manifestando que la persona nació o falleció en esta ciudad y que por alguna circunstancia no fue asentada.
Jefe de Registro Familiar	2	Pide los datos siguientes al Ciudadano o notario: fecha de nacimiento o defunción, nombre de los padres.
	3	Procede a buscar el posible asentamiento en un lapso comprendido de 5 años a partir de la fecha manifestada. <u>Criterios:</u> Si no encuentra el asentamiento, solicita al Registro Nacional de Personas Naturales si existe asentamiento de Partida de Nacimiento y debe cancelar el derecho correspondiente en Tesorería. Si se encuentra el asentamiento, solo se le entrega la Partida correspondiente al notario o ciudadano (fin del procedimiento).
	4	Remite al Ciudadano o Notario a Tesorería, para que cancele el derecho correspondiente.
Ciudadano o Notario	5	Se dirige a Tesorería a cancelar derecho correspondiente.
	6	Acude a Sindicatura a solicitar la credencial del Síndico/a (previo al pago respectivo).

* En caso de que sea partida de Defunción, la ley solo da 15 días hábiles para efectuar el asentamiento, después únicamente se hará vía judicial o notarial.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-08
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 2 /2
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Solicitud de Constancia de no Asentamiento de Partidas de Nacimientos o Defunciones.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Sindico/a	7	Extiende al Ciudadano o Notario la credencial.
Ciudadano o Notario	8	Regresa a Registro Familiar a entregar copia de recibo ya cancelado y la credencial de Síndico/a.
Secretario Municipal	9	Recibe del Ciudadano o Notario la copia de recibo ya cancelado y la credencial de Síndico/a.
Jefe de Registro Familiar	10	Procede a realizar el respectivo Asentamiento de Partida de Nacimiento o Defunción.
Auxiliar de Registro Familiar	11	Se dirige a fotocopiar el Asentamiento de Partida Nacimiento o Defunción.
Jefe de Registro Familiar	12	Procede a legalizar el Asentamiento de Partida de Nacimiento o Defunción.
	13	Extiende la Constancia de no Asentamiento de Partida correspondiente al Ciudadano o Notario, para que se efectúe el trámite de Estado Familiar Subsidiario.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-09
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1 /1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Uniones no Matrimoniales y Estado Familiar Subsidiario.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	1	Recibe del Juzgado de Familia o del notario directamente la Certificación de Sentencia de Unión No Matrimonial o Escritura Pública de Estado Familiar Subsidiario.
	2	Procede al Asentamiento de la Partida correspondiente en sistema.
Ciudadano	3	Se presenta a Registro Familiar a solicitar la Certificación de Partida de Unión no Matrimonial o Partida de Estado Familiar Subsidiario.
Auxiliar de Registro Familiar	4	Se dirige a fotocopiar la Partida de Unión no Matrimonial o de Estado Familiar subsidiario.
	5	Remite al Ciudadano a pagar a Tesorería el derecho correspondiente de Certificación de Partida de Unión no Matrimonial o Estado Familiar subsidiario.
Ciudadano	6	Se dirige a Tesorería a pagar derecho de Certificación de Partida correspondiente.
	7	Regresa a Registro Familiar y hace entrega de copia de recibo cancelado.
Jefe de Registro Familiar	8	Procede a legalizar la fotocopia de Partida de Unión no Matrimonial o Estado Familiar subsidiario.
	9	Entrega la Partida de Unión no Matrimonial o Estado Familiar subsidiario al ciudadano.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-10
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1 /2
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Marginaciones de Partidas de: Matrimonio, Divorcio, Viudez, Defunción, Reconocimiento, Identidad, Rectificaciones de Partidas, adecuaciones.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Se presenta a Registro Familiar a solicitar la marginación de partida ya sea de: Matrimonio, Divorcio, Viudez, Defunción, Reconocimiento, Identidad personal, Rectificaciones, Adecuación del nombre, etc.
	2	Presenta la documentación que lo autoriza para solicitar la marginación correspondiente. <u>Criterios:</u> Si es por Matrimonio: Escritura de Matrimonio, ésta puede ser extendida por un notario o por la Alcaldía. Si es por Divorcio: una Sentencia de Divorcio para marginar la respectiva partida. Si es por Viudez: Partida de Defunción de esposo/a. Si es por Defunción: Partida de defunción. Si es por Adecuación el Notario especificará en la Escritura como se va a adecuar el nombre de la persona.
Jefe de Registro Familiar	3	Recibe el documento que autoriza al Ciudadano para solicitar la marginación correspondiente.
	4	Procede revisar el documento y extrae del mismo la foliación para solicitar los folios a archivo.
	5	Lee el documento que presento el Ciudadano y la Partida respectiva de conformidad con la foliación que contiene el documento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-10
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 2 /2
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Marginaciones de Partidas de: Matrimonio, Divorcio, Viudez, Defunción, Reconocimiento, Identidad, Rectificaciones de Partidas, Adecuaciones, etc.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	5.1	Verifica que los nombres del inscrito y los padres de éste coincidan con los del documento presentado. Si los datos están correctos, procede a elaborar la marginación correspondiente, si la escritura es por reconocimiento se cancela la anterior y se asienta una nueva. Si los datos no están correctos decide no hacer la marginación hasta completar los documentos y archiva de forma parcial.
Auxiliar de REF	6	Realiza la marginación correspondiente.
Jefe de REF	7	Procede a legalizar el documento (partida marginada) con firma y sello.
Auxiliar de REF	8	Remite al ciudadano a pagar a Tesorería el derecho correspondiente de marginación de partidas.
Ciudadano	9	Se dirige a Tesorería a pagar el derecho correspondiente de marginación de partida.
	10	Regresa a Registro Familiar y hace entrega de la copia del recibo cancelado.
Jefe de Registro Familiar	11	Recibe comprobante de pago y procede a fotocopiar el documento (partida marginada).
	12	Extiende al Ciudadano la partida con su respectiva marginación.
Ciudadano	13	Recibe la Partida ya marginada y se retira.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-11
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1 /1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamientos de Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Auxiliar de Registro Familiar	1	Busca en archivo interno la Partida de Matrimonio para efectuar el asentamiento correspondiente.
	2	Extrae de la Partida de Matrimonio los datos correspondientes para asentar el Régimen Patrimonial, este puede ser: separación de bienes, participación de ganancias, comunidad diferida o compartida.
	3	Realiza el asentamiento del Régimen Patrimonial en los libros correspondientes, quien lo traslade al Jefe de REF para Firma y Sello
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-12
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General).		Pág. 1 /1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Asentamiento de Partidas de Adopción.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Registro Familiar	1	Recibe del Juzgado de Familia directamente la Certificación de Sentencia de Adopción.
	2	Procede al asentamiento en Formulario de Partida de Nacimiento del año actual.
	3	Si la Partida de Nacimiento del adoptado se encuentra asentada en el mismo registro, procede a cancelarla por medio de marginación y continuando con el procedimiento.
	4	Trascribe la Sentencia de Adopción en un libro reservado de adopciones.
	5	Después del paso anterior se sigue el mismo procedimiento de Expedición de Certificación de Partidas (corrientes o autenticadas).

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Registro del Estado Familiar.		Código: REF-13
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1 /1
Base Legal: Ley transitoria del Registro del Estado Familiar, Código de Familia, Constitución de la República de El Salvador, Ley del nombre de la Persona Natural, Ley Procesal de Familia y otras leyes.		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Registro Familiar.		
Procedimiento: Solicitud de Constancia de Soltería.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Ciudadano	1	Acude a Registro Familiar a solicitar Constancia de Soltería (ésta únicamente se extiende a las personas que por nacimiento se encuentran asentadas en dicha Alcaldía).
Auxiliar de Registro Familiar	2	Pide al Ciudadano los siguientes datos: Nombre completo y la fecha de nacimiento.
	3	Verifica en el asentamiento si no se encuentra marginación de que haya contraído matrimonio, si se encuentra no se extiende la Constancia y finaliza el procedimiento.
	4	Remite al Ciudadano a Tesorería (caja) a pagar el derecho correspondiente de dicha Constancia.
Ciudadano	5	Se dirige a Tesorería a cancelar el derecho correspondiente de dicha Constancia.
	6	Regresa a Registro Familiar y entrega la copia de recibo ya cancelado.
Jefe de Registro Familiar	7	Recibe la copia de recibo ya cancelado y procede a elaborar la Constancia de Soltería.
	8	Legaliza la Constancia de Soltería, con firma y sello.
	9	Extiende al Ciudadano la Constancia de Soltería.
Ciudadano	10	Recibe dicha Constancia y se retira.
		Fin del procedimiento.

MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Medio Ambiente		Código: MA-01
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Ordenanzas y Ley de Medio Ambiente		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Medio Ambiente		
Procedimiento: Difusión de Información Ambiental		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Medio Ambiente	1	Se colecta información a través de las comunidades, ONG's e instituciones de gobierno.
	2	Se intercambia la información con las comunidades y las escuelas a través de boletines
		Fin de Procedimiento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Medio Ambiente		Código: MA-02
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Ordenanzas y Ley de Medio Ambiente		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Medio Ambiente		
Procedimiento: Elaborar Plan Ambiental		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Jefe de Medio Ambiente	1	Identificarse con las comunidades
	2	Identificar problemas ambientales en las comunidades
	3	Analizar el problema y darle solución
	4	Enviar el Plan a Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General), para su aprobación
Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)	5	Verifica la pre factibilidad del plan ambiental y lo autoriza o lo envía para correcciones al Jefe de Medio Ambiente
Jefe de Medio Ambiente	6	Supervisa, coordina y realiza seguimiento de los proyectos ambientales
	7	Informa al Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General) sobre la ejecución del Plan
		Fin de Procedimiento

PARTICIPACION CIUDADANA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-01
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Legalización de ADESCOS y Comités		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Convocatoria para asamblea General para elegir los miembros de la directiva.
	2	Formación de Directivas.
	3	Capacitación a los miembros de la directiva para sus roles
	4	Juramentación de ADESCO y legalización de libros (asamblea extraordinaria, ordinaria, caja chica, tesorería de socios)
	5	Legalización de documentación es el Registro en la Secretaria Municipal, en el cual emiten un acuerdo y aprueban sus estatutos
	6	Registrada la documentación se pagan los derechos de publicación en el Diario Oficial. Recibida esta publicación se archiva su copia en el expediente de la ADESCO, así como las necesidades de la ADESCO.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-02
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Recepción de solicitudes de comunidades, de proyectos de agua, energía eléctrica, calles, etc.		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Son recibidas en este Departamentos las solicitudes de proyectos.
	2	Luego de estudiadas con censo de beneficiarios y factibilidad del proyecto pasa a Concejo Municipal para ser aprobado, verificando que se cumpla el Plan Estratégico Municipal.
	3	Luego de ser autorizado según el proyecto se gestión con la entidad correspondiente.

		Fin del procedimiento.
--	--	------------------------

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-03
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Plan de Emergencia Local		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Identificación de zonas de riesgos y los ya existentes que son monitoreados.
	2	El plan se revisa y actualiza cada año
	3	Es enviado al Concejo Municipal y se remite al COEN posteriormente.
	4	Se implementa y se le da seguimiento al Plan de Mitigación de Riesgos.
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-04
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Otros requerimientos (según sea el requerimiento, mes patrio, fiestas, asambleas, etc.)		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Convocatoria a comunidades e instituciones por escrito
	2	Solicitar a UACI, logística (decoración, instalación de movilización, etc.)
	3	Atención durante el acto según naturaleza
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-05
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Rendición de cuentas (Cabildos Abiertos)		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Convocatoria a comunidades
	2	Control de Asistencia de directivas
	3	Atención a los asistentes
	4	Recepción y Procesamiento de petición de comunidades
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-06
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Elaboración de Censos		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Participación Ciudadana	1	Visita casa por casa para determinar las cantidades de habitantes y casa por comunidades.
	2	Tabulación de encuestas y análisis de resultados
		Fin del procedimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL CEDROS		
Unidad/Departamento: Participación Ciudadana		Código: PC-07
Jefe Inmediato: Despacho Municipal (en caso de no Existir un Administrador o Gerente General)		Pág. 1/1
Base Legal: Código Municipal, Ordenanza de Participación Ciudadana		
Responsable del Procedimiento: Jefe de Participación Ciudadana		
Procedimiento: Promoción de la Organización Comunal		
Responsable	Paso	Cronología de Actividades
Promotor Social	1	Realiza inmersión comunitaria que consiste en la identificación de las de las características de la comunidad.
	2	Identifica a líderes comunales.
	3	Realiza reuniones para socializar e identificar que tipo de problema hay en la comunidad.
	4	Hace el levantamiento de las fichas socio-económicas.
Comunidad	5	Conforma un comité de seguimiento por la estructura de la Asociación Comunal.
Promotor Social	6	Promueve la convocatoria a toda la comunidad para socializar y dar los planes de trabajo.
Comunidad	7	Nuevamente hace otra reunión (es una asamblea con convocatoria donde van todos los miembros de las comunidades y establecen democráticamente los líderes que van a representar a la comunidad).
	8	Elegida la Junta Directiva y quedan electos los miembros ya se procede a iniciar con la asesoría del promotor y la inscripción al Diario Oficial de los estatutos en nombre de la ADESCO como ellos han decidido ponerle a la Directiva.
Promotor Social	9	Da seguimiento a la ratificación de la Personería Jurídica, si hay una observación se le da seguimiento y se corrige.
		Fin del procedimiento