



GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN SALVADOR OESTE

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

[alcaldiadesansalvadoroeste.com](http://alcaldiadesansalvadoroeste.com)

2536-6200 Ext.: 126

SERVICIOS OFRECIDOS POR LA  
MUNICIPALIDAD.

SEGUNDO TRIMESTRE



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN  
PÚBLICA

SAN SALVADOR OESTE

2024.



## INDICE

Servicios ofrecidos por la Municipalidad. ....	1
Gerencia Legal.....	1
Departamento de Desarrollo Urban y Ordenamiento Territorial.....	8
Unidad Contravencional.....	41
Registro del Estado Familiar.....	44
Sección de Catastro.....	46
Recuperación de Mora.....	61
Cuentas corrientes.....	66
Departamento de Cementerios.....	83
Unidad de la Mujer.....	93
Departamento de los Deportes.....	99
Identidad Cultural.....	107
Departamento de Biblioteca Municipal.....	108
Unidad Municipal de la Juventud.....	114
Departamento del Adulto Mayor.....	117
Mercados.....	121
Unidad de Mediación.....	122
Unidad de Bienestar Animal.....	123
Gerencia Ambiental.....	124

Servicios ofrecidos por la Municipalidad.

Detalle.	Marco Lega.	Obligatorio.
<p>Servicios que ofrece la Municipalidad, lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen en cada Unidad obligada.</p>	<p>Art. 10 numeral 10 de la LAIP, y art. 1. 10 L2.</p>	<p>Nombre del servicio; Una breve descripción del mismo; Unidad que lo ofrece; Lugar y horario de atención.</p>
		<p>Requisitos.</p>
		<p>Plazos.</p>
		<p>Costo (\$) y formularios que se implementan.</p>

Los presentes servicios se dividen por las distintas Unidades que los ofrecen, en este sentido se desglosan de la siguiente forma:

#### Gerencia Legal.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia GL-0042-2024, en fecha once de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

Distrito:

Apopa.

Nombre del servicio:

Exhumación.

Descripción del servicio:

El contribuyente solicita la exhumación de las osamentas que se encuentran en los cementerios ubicados en el Distrito Apopa, que son Cementerio General,



Cementerio El Guayabo y Parque Memorial Monte Sinaí, para trasladarlo a otro cementerio sea público o privado, dentro del mismo municipio o fuera de él.

Lugar:

Cede del Distrito Apopa y el Cementerio donde se realizará la exhumación.

Horarios:

De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, sin cerrar al mediodía

Requisitos:

1. Documento de Identidad personal del solicitante ampliado al 150 %;
2. Certificación de la partida de defunción o esquila de defunción hospitalaria o de medicina legal;
3. Solvencia de impuesto municipal por el uso de la fosa del cementerio en que se encuentra inhumado el fallecido o en su defecto constancia del lugar en que reposan los restos humanos a trasladar, extendida por la Administración del cementerio respectivo;
4. Copia del título de propiedad del puesto en el cementerio donde serán trasladados e inhumados los restos del fallecido;
5. Si el solicitante no tiene parentesco deberá presentar testimonio de poder especial o una autorización autenticada por un notario SI LOS RESTOS HUMANOS, TIENEN MENOS DE 7 AÑOS DE FALLECIDO, ANEXAR ADEMAS LA DOCUMENTACION SIGUIENTE:

a) Autorización por parte de la Fiscalía General de la República o del Juzgado respectivo, para proceder al otorgamiento del permiso de exhumación para cremación, traslado al exterior o interior, reconocimiento del cadáver, esto cuando el fallecimiento hubiese ocurrido como consecuencia de un hecho delictivo o estuviera sujeto a investigación judicial;

b) Copia vigente del permiso de funcionamiento de la funeraria que realizara el traslado de los restos extendida por el Ministerio de Salud, cuando estos sean

trasladados dentro o fuera del país, si el movimiento es dentro del mismo cementerio se deberá cotejar la información.

c) Si los restos serán trasladados a otros países, vía aérea, anexar copia de vuelo en que serán transportados y nombre del lugar donde serán sepultados dichos restos.

d) Vía terrestre o marítima comprobante de la fecha en que saldrán los restos y el nombre del lugar donde serán sepultados los mismos.

Tiempo de respuesta:

3 a 5 días

Costo:

Según la Ordenanza reguladora de tasas por la prestación de servicios y uso de bienes públicos del Distrito de Apopa, en el Artículo 7, inciso 2.17.1.23.

Exhumación de cadáveres u osamentas de nichos, por cada exhumación de acuerdo a nivel así:

2.17.1.23.1 Primer nivel \$35.00;

2.17.1.23.2 Segundo nivel \$45.00;

2.17.1.23.3 Tercer nivel \$50.00;

2.17.1.23.4 Cuarto nivel \$55.00;

2.17.1.23.5 Quinto nivel \$60.00;

2.17.1.23.6 Derecho de trámite por devolución de pago. Valor a retener 10%

2.17.1.23.7 Por derecho de trámite de recuperación de puesto \$5.00. En cada tipo de cobro por nivel se cobra el 5% de Fiestas Patronales.

Observaciones:

Para realizarse una exhumación, deben haber pasado siete años, se cuenta a partir del día del entierro. Y solo se puede realizar antes de los siete años, previa



autorización de la Fiscalía General de la República o autoridad Judicial, como lo dicta la Norma Técnica para Establecimiento que Manipulan Cadáveres, en su artículo 11 "Las personas fallecidas por enfermedades infecto-contagiosas, no podrán exhumarse antes de los siete años de su inhumación. Se permitirá la exhumación de personas fallecidas por otras causas, previa autorización del MINSAL, de acuerdo a la normativa correspondiente o por orden judicial, para lo cual la autoridad o persona solicitante debe cumplir".

Distrito:

Apopa.

Nombre del servicio:

Título Municipal.

Descripción del servicio:

Ley sobre Títulos de Predios Urbanos, Art. 1.- Todo poseedor de inmuebles o predios urbanos situados en poblaciones de la República y que según las leyes comunes sea poseedor de buena fe y carezca de Título de Dominio, solicitara por escrito, en papel común al Alcalde del lugar donde estuviere situado el inmueble o ante Notario, se le extienda Título de Propiedad, no pudiendo extendersele Título Supletorio.

Lugar:

Distrito Apopa.

Horarios:

De 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes, sin cerrar al mediodía.

Requisitos:

1. Solicitud, detallando la forma que fue adquirido el inmueble;
2. Identificación del Inmueble;
  - a) Certificación de denominación catastral;



- b) Ficha de ubicación catastral expedida por el Centro Nacional de Registros (CNR);
- c) Plano topográfico;
- d) Descripción técnica;
- e) Revisión de plano y resolución de aprobación extendida por el CNR;
- f) Extensión de certificación del Título de Propiedad, previa cancelación de arancel y esta rsokvente conforme al Art. 100 inciso segundo del Código Municipal.

Tiempo de respuesta:

NUEVE MESES (Dicho plazo puede variar de conformidad a las publicaciones del Diario Oficial e informe del Centro Nacional de Registros).

Costo:

Según la Ordenanza reguladora de tasas por la prestación de servicios y uso de bienes públicos del Distrito de Apopa, en el Artículo 7, numeral 7, inciso 7.3 Tramitación de Título Municipal de propiedad \$50.00 más el 5% de Fiestas Patronales.

Observaciones:

La municipalidad solo realiza tramites de título municipal por predios urbanos, los de tipo rural se debe realizar Título Supletorio se realizan ante el Juzgado de lo civil o ante notario.

Distrito:

Nejapa.

Nombre del servicio:

INSPECCION Y REVISION EN DILIGENCIAS DE REMEDICION.

Descripción del servicio:

1. Presentar cita para inspección en Diligencias de Remedición dirigida al Síndico Municipal, en la cual se señale día, hora y lugar;



2. Se remite memorándum y se anexa documentación a la Unidad de Ordenamiento de Desarrollo Territorial a fin que verifique y acompañe el día de la inspección señalada;

3. Se asiste el día y hora señalada para la inspección al no haber oposición se procede a la firma del acta respectiva. Y en caso de haber observaciones se hace constar en el acta que para efectos levanta el solicitante.

Lugar:

Oficina de la Unidad Jurídica Distrito-Nejapa, ubicada en Avenida Isaac Esquivel, 6ta. Calle Oriente, #2, Nejapa. Teléfono 2201 0580 Ext. 102-103.

Horarios:

8:00 am a 4:00: pm, de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Cita debidamente firmada;
2. Copia de las Diligencias de Remedición.

Tiempo de respuesta:

OCHO DIAS.

Costo:

1. Pagode Inspección \$15.00 Reforma a la Ordenanza de las Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Nejapa, hoy distrito de Nejapa, (23 agosto 2022).

Distrito:

Nejapa.

Nombre del servicio:

Título Municipal.

Descripción del servicio:





Tramites de diligencias de Títulos Municipales.

Lugar:

Oficina de la Unidad Jurídica Distrito-Nejapa, ubicada en Avenida Isaac Esquivel, 6ta. Calle Oriente, #2, Nejapa. Teléfono 2201 0580 Ext. 102-103.

Horarios:

8:00 am a 4:00:pm, de lunes a viernes.

Requisitos:

1. Solicitud debidamente firmada;
2. Copia de DUI del Peticionario.
3. Copia Certificada de Poder, en caso de ser aplicable;
4. Copia Certificada de Credencial de Representante Legal, en caso de ser aplicable;
5. Certificación de Denominación Catastral, en la cual se exprese que el inmueble es de naturaleza URBANA y que carece de antecedente registral inscrito, expedida por el Centro Nacional de Registros;
6. Ficha de Ubicación Catastral, expedida por el Centro Nacional de Registros;
7. Plano Topográfico realizado por Ingeniero debidamente firmado y sellado en el que conste ubicación del inmueble, cuadro de rumbos y distancias, área, mojones, cuya información se requiere que coincida y sea congruente con lo que se consigne en la solicitud;
8. Descripción Técnica, en el que conste ubicación, área, linderos y colindantes, cuya información se requiere que coincida y sea congruente con lo que se consigne en la solicitud;
9. Revisión de plano y resolución de aprobación extendida por Catastro del Centro Nacional de Registros;
10. Previo a la extensión de certificación del título, deberá encontrarse solvente del pago de tasas e impuestos municipales, para efecto de su inscripción en el Registro.

Tiempo de respuesta:



NUEVE MESES (Dicho plazo puede variar de conformidad a las publicaciones del Diario Oficial e informe del Centro Nacional de Registros).

Costo:

1. Pago de Inspección \$8.57 Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Nejapa hoy distrito de Nejapa. 2. Pago de expedición de Título \$25.00 Reforma a la Ordenanza de las Tasas por Servicios Municipales de la ciudad de Nejapa, hoy distrito de Nejapa, (23 agosto 2022).

Observaciones:

La municipalidad solo realiza tramites de título municipal por predios urbanos, los de tipo rural se debe realizar Título Supletorio se realizan ante el Juzgado de lo civil o ante notario.

Departamento de Desarrollo Urban y Ordenamiento Territorial.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia DDU-003-2024, en fecha diecinueve de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

SERVICIOS PRESTADOS POR LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y DESARROLLO TERRITORIAL, SEGUNDO NIVEL DEL PALACIO MUNICIPAL, HORARIO DE 8:00 AM A 4:00 PM DE LUNES A VIERNES SIN CERRAR AL MEDIODÍA.

Detalle	Marco Legal	Obligatorio
Servicios Prestados	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.	Nombre: 1. Permiso de Construcción: Vivienda Nueva y Ampliación de Vivienda hasta 50m <sup>2</sup>  Solicitud para ejecución de obras civiles nuevas hasta 50 m <sup>2</sup> en un solo



		<p>nivel (segundo o más niveles se remiten a OPAMSS).</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Formulario PAE Lleno.</p> <p>Fotocopia de DUI ampliado a 150%.</p> <p>Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p> <p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Escritura del inmueble debidamente inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta (copia).</p> <p>Dibujo de construcción con sus medidas.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Pago de inspección.</p>
		<p>Tiempo de respuesta:</p> <p>5 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>Se calcula presupuesto estimado de acuerdo con los metros cuadrados a construir, luego se multiplica por 3, 4 o 5 por millar según sea el caso.</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p>
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes	<p>Nombre:</p> <p>2. Permiso de Construcción: Remodelación</p>



	Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.	<p>Solicitud para ejecución de obras civiles consistentes en remodelación o adecuación de espacios existentes.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Formulario PAE Lleno.</p> <p>Fotocopia de DUI ampliado a 150%.</p> <p>Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p> <p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Escritura del inmueble debidamente inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta (copia).</p> <p>Dibujo de construcción con sus medidas.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Pago de inspección.</p> <p>Tiempo de respuesta:</p> <p>5 días hábiles.</p> <p>Costo:</p> <p>Se calcula presupuesto estimado de acuerdo con los metros cuadrados a construir, luego se multiplica por 3, 4 o 5 por millar según sea el caso.</p> <p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes	<p>Nombre:</p> <p>3. Permiso de Construcción: Tapial Perimetral</p>



	Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.	<p>Solicitud para ejecución de obras civiles cuyo propósito es delimitar una propiedad, prolongación de paredes internas y prolongación de tapias perimetrales existentes; cuando la propiedad este ubicada frente a una vía principal se debe tramitar previamente línea de construcción con OPAMSS. (los tapias cuya función sea la retención de suelos se remitirán a OPAMSS)</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Formulario PAE Lleno.</p> <p>Fotocopia de DUI ampliado a 150%.</p> <p>Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p> <p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Escritura del inmueble debidamente inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta (copia).</p> <p>Dibujo de construcción con sus medidas.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Pago de inspección.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>5 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>Se calcula presupuesto estimado de acuerdo con los metros cuadrados a construir, luego se multiplica por 3, 4 o 5 por millar según sea el caso.</p>
		<p>Contacto:</p>



		<p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiaedeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiaedeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28, 32 y 33.</p>	<p>Nombre:</p> <p>4. Permiso de Rompimiento: Pavimento, Asfalto o Adoquín. (Vías de Circulación Municipales).</p> <p>Solicitud por rompimientos de la capa de rodamiento para instalación de tubería de suministro de agua potable, drenaje de aguas negras u otra actividad que genere intervención en calles, aceras y arriates.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Formulario Lleno.</p> <p>Fotocopia de DUI ampliado a 150%.</p> <p>Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p> <p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Escritura del inmueble debidamente inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta (copia).</p> <p>Aviso del resultado de ANDA (copia)</p> <p>Carta notarial, donde se compromete a dejar el tramo a romper en mejor o igual condición (autenticada por un notario).</p> <p>Pago de inspección.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>5 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>\$5.14 por metro lineal o fracción (Pavimento, Asfalto y Adoquín)</p>



		<p>\$ 2.00 por metro lineal o fracción (Empedrada a Compactada)</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.</p>	<p>Nombre:</p> <p>5. Permiso de Terracería.</p> <p>Solicitud por actividades de movimiento de tierra para conformar terrazas con el objetivo de desarrollar posteriormente obras de urbanización y/o construcción.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Formulario Lleno.</p> <p>Fotocopia de DUI ampliado a 150%.</p> <p>Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p> <p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Escritura del inmueble (copia).</p> <p>Plano Topográfico con áreas a intervenir.</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Carta de Factibilidad para disposición final de desechos comunes.</p> <p>Línea de construcción (Inmueble frente a Vía Principal)</p>



		<p>Calificación de Lugar (Cambio de Uso de Suelo)</p> <p>Resolución Favorable por Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (De existir afectación al Medio Ambiente)</p> <p>Permiso de Tala de Árboles emitido por la entidad correspondiente (De existir arboles)</p> <p>Pago de inspección.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>5 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>\$0.35 por metro cuadrado.</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28, 29 y 30.</p>	<p>Nombre:</p> <p>6. Permiso de Instalación de Poste</p> <p>Solicitud para instalación de postes en arriates o en su defecto en aceras para redes de transmisión eléctrica y redes de telecomunicaciones.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Solicitud describiendo la obra a realizar.</p> <p>Formulario Lleno.</p> <p>Copia de acta de constitución de la empresa.</p> <p>Fotocopia de DUI del representante legal y del tramitador ampliado a 150%.</p>





		<p>Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p> <p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Plano de la red de cables de energía eléctrica o de telefonía a escala 1:2000 con simbología de ubicación de postes, torres y antenas.</p> <p>Pago de inspección.</p> <p>Tiempo: 5 días hábiles.</p> <p>Costo: \$17.14 por instalación o reubicación de cada poste. \$5.00 por recepción de cada poste.</p> <p>Contacto: Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a> Teléfono: 2536-6201 Ext. 111. WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.</p> <p>Ordenanza reguladora para la instalación, autorización, uso y operaciones de chalets, en el Municipio de Apopa.</p>	<p>Nombre: <b>7. Permiso para Construcción de Chalet</b></p> <p>Solicitud por construcción de espacio de 2.00mx2.00m destinado para realizar actividades comerciales, tanto en propiedad privada como espacio público.</p> <p>Requisitos (Propiedad Privada): Formulario Lleno. Fotocopia de DUI ampliado a 150%. Recibo de pago de impuestos municipales (original).</p>



		<p>Solvencia municipal (original).</p> <p>Escritura del inmueble debidamente inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta (copia).</p> <p>Dibujo de construcción con sus medidas (Chalet).</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Pago de inspección.</p> <p>Requisitos (Espacio Público):</p> <p>Debe presentar previamente a Secretaria Municipal lo siguiente:</p> <p>Fotocopia de DUI ampliado a 150%.</p> <p>Dibujo de construcción con sus medidas (Chalet).</p> <p>Croquis de ubicación del inmueble.</p> <p>Carta de solicitud expresando los motivos de solicitar un área del espacio público dirigida a Concejo Municipal Plural.</p> <p>Concejo Municipal solicita Opinión Técnica a Unidad de Desarrollo Urbano.</p> <p>Pago de inspección.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>5 días hábiles (Propiedad Privada).</p> <p>15 días hábiles (Espacio Público).</p>
		<p>Costo:</p> <p>Por Permiso Para Construir Chalets en Sitio Publico o Particular, con</p>



		<p>autorización del Concejo Municipal \$15.00.</p> <p>Por Licencia Anual para Operación de Chalet \$20.00.</p> <p>Por el Derecho de Habilitar Chalets \$5.00.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.</p> <p>Ordenanza para la Aplicación del Plan Parcial El Ángel Municipio de Apopa.</p>	<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p> <p>Nombre:</p> <p>8. Revisión de Compatibilidad con El Plan Parcial El Ángel</p> <p>Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que deseen desarrollar un proyecto en el territorio conocido como Plan Parcial El Ángel, cuyo objetivo es verificar si dicho proyecto es compatible con los usos de suelos establecidos.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Formulario PAE Lleno.</p> <p>Solicitud llena de Revisión de compatibilidad con el Plan Parcial El Ángel, dirigida a Jefatura de Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Una breve descripción del proyecto (memoria descriptiva).</p> <p>Propuesta de planta arquitectónica o distribución (planos con cuadros de áreas).</p>



		<p>Copia de escritura de propiedad de inmueble inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta.</p> <p>Copia de escritura de constitución de la empresa inscrita en el registro correspondiente.</p> <p>Copia de recibo de pago de impuestos municipales (en caso de ser terreno baldío, constancia de registro del inmueble en Catastro Tributario de no prestaciones de servicios municipales).</p> <p>Solvencia municipal.</p> <p>Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).</p> <p>Pago de inspección.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>10 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>\$1.25 por metro cuadrado de área total de inmueble.</p> <p>\$175.00 por Inspección en el Plan Parcial El Ángel.</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7 y 19.</p> <p>Ordenanza reguladora de rótulos comerciales y</p>	<p>Nombre:</p> <p>9. Permiso de Instalación de Valla Publicitaria</p> <p>Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que deseen instalar infraestructura en propiedad privada, cuyo fin es la colocación de publicidad que será vista desde el espacio público,</p>



	publicitarios en el Municipio de Apopa.	con un área hasta 30m <sup>2</sup> (mayor a 30m <sup>2</sup> se remitirá a OPAMSS) (Publicidad sobre Zona de Retiro del Derecho de Vía de Carreteras Principales se remitirá a Dirección General de Caminos).
		Requisitos:  Formulario PAE Lleno.  Fotocopia de DUI ampliado a 150%.  Recibo de pago de impuestos municipales (original).  Solvencia municipal (original).  Escritura del inmueble debidamente inscrita en el registro correspondiente o promesa de venta (copia).  Acta de no poseer inmuebles en el municipio en el caso de empresas nuevas en el rubro de la publicidad en el municipio.  Croquis de ubicación del inmueble.  Poder a favor del tramitador (Si el propietario está fuera del país).  Fotomontaje  Copia de contrato de arrendamiento (si fuere el caso)  Pago de Inspección.
		Tiempo:  5 días hábiles.
		Costo:  Depende de las dimensiones de la publicidad a instalar.  \$10.00 por Inspección de verificación de sitio para instalación de valla publicitaria.



		Contacto:  Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a>  Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.  WhatsApp: 6104-9784.
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.	Nombre:  10. Licencia anual para empresas que se dedican a instalación de publicidad.  Licencia anual para personas naturales o personas jurídicas que se dediquen a instalar publicidad dentro del municipio, si es primera vez puede pagarse en cualquier día del año, pero si es renovación debe pagarse en los primeros 15 días del primer mes de cada año.
		Requisitos:  Copia de recibo de pago de impuestos municipales.  Solvencia municipal vigente.  Copia de credencial de representante legal ampliada 150%.  Copia de escritura de constitución de la empresa (autenticada por un notario).
		Tiempo:  5 días hábiles.
		Costo:  \$150.00 por cada año.
		Contacto:



		Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a> Teléfono: 2536-6201 Ext. 111. WhatsApp: 6104-9784.
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.	Nombre: 11. Licencia anual para empresas que se dedican a instalar redes de transmisión eléctrica y de telecomunicaciones. Licencia anual para personas naturales o personas jurídicas que se dediquen a instalar redes de transmisión eléctrica y de telecomunicaciones dentro del municipio, si es primera vez puede pagarse en cualquier día del año, pero si es renovación debe pagarse en los primero 15 días del primer mes de cada año.
		Requisitos: Copia de recibo de pago de impuestos municipales. Solvencia municipal vigente. Copia de credencial de representante legal ampliada 150%. Copia de escritura de constitución de la empresa (autenticada por un notario).
		Tiempo: 5 días hábiles.
		Costo: \$150.00 por cada año.
		Contacto: Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a>



		Teléfono: 2536-6201 Ext. 111. WhatsApp: 6104-9784.
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.	Nombre: 12. Licencia para instalar Antenas Parabólicas de telecomunicaciones dentro del área geográfica del municipio, propiedad de Instituciones y Empresas suministrantes del servicio  Licencia anual para personas naturales o personas jurídicas que se dediquen a instalar Licencia para instalar Antenas Parabólicas de telecomunicaciones dentro del área geográfica del municipio
		Requisitos:  Copia de recibo de pago de impuestos municipales.  Solvencia municipal vigente.  Copia de credencial de representante legal ampliada 150%.  Copia de escritura de constitución de la empresa (autenticada por un notario).
		Tiempo: 5 días hábiles.
		Costo: \$2,000 por cada año.
		Contacto:  Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a>  Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.  WhatsApp: 6104-9784.





	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.</p> <p>Reglamento a la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y Municipios Aledaños Art. I. 15. Literal f)</p>	<p>Nombre:</p> <p>12. Aval Municipal en la Revisión Vial y Zonificación.</p> <p>Solicitud para personas naturales o personas jurídicas donde OPAMSS remite el expediente a la municipalidad para que esta última emita una opinión técnica.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS), remite expediente con los siguientes requisitos:</p> <p>Formulario de Revisión Vial y Zonificación.</p> <p>Copia de resolución de calificación de lugar.</p> <p>Copia de resolución y plano de línea de construcción.</p> <p>Memoria descriptiva del proyecto</p> <p>Escritura pública de promesa de venta de inmueble.</p> <p>Copia de poder administrativo especial</p> <p>Planos del proyecto en archivos PDF y archivos DWG</p> <p>Dando un periodo de 10 días hábiles para que esta oficina emita la opinión técnica de no objeción.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>10 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>\$0.17 por metro cuadrado.</p>
		<p>Contacto:</p>



		<p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiaedeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiaedeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Reglamento a la Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y Municipios Aledaños Art. VIII. 32.</p> <p>Ley Especial Transitoria para Regularización de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional Art. 15.</p>	<p>Nombre:</p> <p>13. Recepción de Donación de Áreas Verdes y Áreas de Equipamiento.</p> <p>Solicitud para personas naturales o personas jurídicas cuya actividad sea el desarrollo de parcelaciones o lotificaciones donde se tiene que hacer efectiva la donación de áreas verdes y áreas de equipamiento, para que pase a favor de la municipalidad el derecho de propiedad.</p> <p>Requisitos:</p> <p>Escrito emitido por la empresa donde solicita a la municipalidad que acepte el terreno en concepto de donación de áreas verdes.</p> <p>Oferta de donación.</p> <p>Escritura de los terrenos a donar.</p> <p>Descripción técnica de los terrenos a donar y el plano correspondiente.</p> <p>Descripción técnica de las servidumbres que afecten los terrenos a donar, si las hubiera.</p> <p>Constancia de acreedor hipotecario, de que desgravará el terreno a donar sin más trámite.</p> <p>Solvencia de renta y patrimonio del propietario del inmueble.</p> <p>Solvencia Municipal del terreno a donar.</p> <p>Escritura de constitución de la sociedad en caso de ser persona</p>



		<p>Jurídica, el propietario y credencial del representante legal.</p> <p>Fianza de fiel cumplimiento de la oferta de donación.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>10 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>Sin costo para el contribuyente.</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	<p>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7, 28 y 29.</p>	<p>Nombre:</p> <p>14. Recepción de Obra (mayor de 50m<sup>2</sup>)</p> <p>Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que hayan tramitado Permiso de Construcción mayor de 50m<sup>2</sup>, la recepción de obra se realiza en conjunto con OPAMSS.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>El contribuyente se presenta a la OPAMSS a solicitar este trámite después de terminar las obras de construcción.</p> <p>Desarrollo Urbano recibe correo electrónico de notificación, para coordinar y realizar la inspección en conjunto con OPAMSS, y así verificar que el permiso sea acorde a lo autorizado.</p> <p>Se elabora el mandamiento preliminar en concepto de recepción de obra más el 5% de fiestas patronales.</p>



		Tiempo: 5 días hábiles.
		Costo: \$0.17 por metro cuadrado
		Contacto:  Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a>  Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.  WhatsApp: 6104-9784.
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 6 y 7.	Nombre:  <a href="#">15. Permiso de habilitación de funcionamiento (mayor de 50m<sup>2</sup>)</a>  Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que hayan tramitado Recepción de Obra mayor de 50m <sup>2</sup> , antes de comenzar con actividades de funcionamiento para proyectos comerciales e industriales.
		Requisitos:  Instructivo No. 7 otorgado por OPAMSS.  Solvencia municipal vigente.  Resolución de recepción de obra, parcial o total.
		Tiempo: 5 días hábiles.
		Costo: \$1.25 por metro cuadrado.
		Contacto:  Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a>



		Teléfono: 2536-6201 Ext. 111. WhatsApp: 6104-9784.
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 6 y 7.	Nombre: 16. Permiso de habitar (Vivienda mayor de 50m <sup>2</sup> y mayor de 1 Nivel de Altura) Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que hayan tramitado Recepción de Obra mayor de 50m <sup>2</sup> , antes de comenzar a utilizar la vivienda.
		Requisitos: Instructivo No. 7 otorgado por OPAMSS. Solvencia municipal vigente. Resolución de recepción de obra, parcial o total.
		Tiempo: 5 días hábiles.
		Costo: \$100.00 por vivienda (Plan Parcial El Ángel). \$ 5.00 por vivienda (fuera del Plan Parcial El Ángel)
		Contacto: Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a> Teléfono: 2536-6201 Ext. 111. WhatsApp: 6104-9784.
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7 y 31.	Nombre: 17. Permiso de Instalación de Portón o Pluma Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que deseen instalar



		<p>portones o plumas en vías de circulación o pasajes peatonales.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Resolución Favorable de Dirección General de Tránsito</p> <p>Acuerdo por escrito, debidamente firmado por todos los vecinos involucrados.</p> <p>Dibujo de construcción de portón o pluma.</p> <p>Croquis de ubicación de portón o pluma.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>5 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>\$5.00 por metro lineal.</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>
	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa. Art. 7 y 31.	<p>Nombre:</p> <p>18. Permiso de Construcción de Túmulo</p> <p>Solicitud para personas naturales o personas jurídicas que deseen construir túmulos en vías de circulación o pasajes peatonales.</p>
		<p>Requisitos:</p> <p>Resolución Favorable de Dirección General de Tránsito</p>



		<p>Acuerdo por escrito, debidamente firmado por todos los vecinos involucrados. I</p> <p>Dibujo de construcción de túmulos.</p> <p>Croquis de ubicación de túmulos.</p>
		<p>Tiempo:</p> <p>5 días hábiles.</p>
		<p>Costo:</p> <p>\$10.00 por metro lineal.</p>
		<p>Contacto:</p> <p>Correo: <a href="mailto:desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com">desurb.alcaldiadeapopa@gmail.com</a></p> <p>Teléfono: 2536-6201 Ext. 111.</p> <p>WhatsApp: 6104-9784.</p>



DISTRITO DE NEJAPA	
NOMBRE DEL SERVICIO:	1. Inspecciones
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Se realizan Inspecciones a Inmuebles cuando solicitan El Permiso de Construcción, Rotura de Pavimiento, Desafectaciones del Decreto 4B, Demoliciones, Terracería, Parcelaciones.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico.
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	1.1 para construcción de uso Habitacional Unifamiliar \$ 4.50 1.2 para proyectos de uso Industrial, Comercial Y Servicios. \$ 10.00
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>✓ PRESUPUESTO de Construcción (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ PLANO o ESQUEMA de la construcción con sus respectivas medidas y nombre de los espacios.</li> </ul> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de construcción.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pagoy de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>



GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	2. <b>Revisión de Planos</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Para la obtener la Aprobación del proyecto solicitado, el interesado deberá presentar el Esquema o Plano Respectivo, con la solicitud conteniendo los documentos y requisitos descritos en el formulario. (para el Permiso de Construcción, Desafectaciones del Decreto 4B, Terracería, Parcelaciones).
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	2.1 Revisión de Planos Para Permisos de Construcciones Hasta 50 M <sup>2</sup> . Aplicable Únicamente Para Personas Naturales y Para Obras Habitacionales de Carácter Individual \$ 8.00 2.2 Revisión de Planos Para Permisos de Construcciones Para Proyectos De Uso Industrial, Comercial Y Servicios \$ 250.00 2.3 Revisión de Planos De Urbanizaciones, Parcelaciones o Lotificaciones De: 1 A 10 Lotes \$ 300.00 2.4 Revisión de Planos de Urbanizaciones, Parcelaciones o Lotificaciones De 11 A 25 Lotes \$ 500.00 2.5 Revisión de Planos de Urbanizaciones, Parcelaciones o Lotificaciones De: 26 A 50 Lotes \$1,000.00 2.6 Revisión de Planos de Urbanizaciones, Parcelaciones o Lotificaciones De: 51 En Adelante \$5,000.00
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de Solvencia Municipal o Estado de Cuenta.</li> <li>✓ Presupuesto de Construcción (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ Plano o Esquema de la construcción con sus respectivas medidas y nombre de los espacios.</li> </ul> Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de construcción.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	3. <b>Tramites de Evaluación Para La Desafectación del Decreto 4B</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Cualquier proyecto que necesite aprobación para la Construcción del Concejo Municipal de Nejapa tendrá que solicitar la Desafectación del Decreto 4B, solicitado por la OPAMSS en el trámite de Calificación de Lugar.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	3.1 Para Construcción de Uso Habitacional Unifamiliar \$ 250.00 3.2 Para Proyectos de Uso Industrial, Comercial Y Servicios \$1,000.00
PLAZO DE RESPUESTA:	30 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CARTA DE SOLICITUD de Desafectación del decreto 4B al Concejo Municipal de Nejapa, indicando el nombre, la ubicación y un resumen extractado del proyecto.</li> <li>2. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO: específicamente que es, cuáles son las actividades a realizar en este y donde se describa la solución de Agua Potable, Desechos Sólidos y Aguas Negras, especifique si tendrá algún tipo de desecho peligroso, químico, biológico etc., también en este informe se debe de dejar un contacto designado para la inspección, número de teléfono y correo electrónico e indicar si ya existe algún proceso de permisos con alguna entidad (ANDA, CAESS, MARN, etc. de existir mencionarlo y adjuntar copia de las resoluciones o claves de recepción de documentación)</li> <li>3. PLANO TOPOGRÁFICO: con curvas de nivel @5 M, estableciendo los vértices X, Y con coordenadas en WGS84 o Nad27 (DIGES).</li> <li>4. PLANTA ARQUITECTÓNICA: con las áreas etiquetadas y los M<sup>2</sup> de C/U de estas.</li> <li>5. PLANO DE CONJUNTO: donde estén identificadas las acometidas de Agua, Eléctrica y las descargas de Aguas Lluvias y Aguas Negras.</li> <li>6. DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO O EMPRESA: certificados por notario, incluir escritura literal y extractada de propiedad</li> <li>7. PRESUPUESTO DE CONSTRUCCIÓN. Incluye todas las áreas descritas en el Ítem 2</li> <li>8. UBICACIÓN CATASTRAL DEL CNR.</li> <li>9. ISOMÉTRICO O VISTA 3D DE CONJUNTO Y DE LOS EDIFICIOS.</li> <li>10. DECLARACION JURADA DE NO PERFORACION DE POZO DE AGUA POTABLE.</li> <li>11. Anexar fotocopia de la Solicitud de la CATEGORIZACIÓN del proyecto otorgada por el MARN." Esta categorización está dividida en dos grandes grupos "A y B". Diario Oficial el viernes 19/06/2015 TOMO N° 407 NUMERO 110 FOLIOS 19-20 "AGENDA POR LA POR LA SUSTENTABILIDAD DEL AGUA EN NEJAPA".</li> </ol>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud.</li> <li>✓ Elaboración de informe técnico a la Dirección Jurídica, la cual elaborara el Acuerdo para el Concejo Municipal.</li> <li>✓ El Secretario Municipal entrega el Acuerdo al solicitante avalando o NO el proyecto solicitado.</li> <li>✓ Si la respuesta es positiva dicho acuerdo se presenta a la OPAMSS para la aprobación de la Calificación de Lugar.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	4. Demoliciones de Cualquier Naturaleza
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Este consiste en destruir o derribar de manera parcial y planificada elementos constructivos o una construcción completa
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	4.1 Por Cada Mt <sup>2</sup> a Demoler \$ 0.40
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>✓ PRESUPUESTO de Demolición (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ PLANO o ESQUEMA con sus respectivas medidas y nombre de los espacios.</li> </ul> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de Demolición.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	5. <b>Permiso de Obras de Terracería</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El solicitante pide el permiso, el cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DESCAPOTE o Limpieza: El proceso mediante el cual se remueve la vegetación.</li> <li>• CORTE o excavación: es nivelar el terreno, es el proceso mediante el cual se extrae la tierra.</li> <li>• RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL SELECTO: Nivelación del terreno formando las terrazas para la construcción.</li> </ul>
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	5.1 para construcción de uso Habitacional Unifamiliar \$ 0.25/M <sup>3</sup> 5.2 para proyectos de uso Industrial, Comercial y Servicios. \$ 1.00/M <sup>3</sup>
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario Único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>✓ PRESUPUESTO de Terracería (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ PLANO con sus respectivas medidas y cortes.</li> </ul> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No.156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de terracería.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	6. <b>Permisos de Construcción</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	El solicitante pide El Permiso de Construcción para realizar una obra de infraestructura Hasta 50 M <sup>2</sup> un solo nivel, para Ampliaciones, Reparaciones, Remodelaciones y/o mejoras de cualquier naturaleza en su vivienda y/o negocio.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	6.1 Hasta 50 Mt <sup>2</sup> En Un Solo Nivel (2% del Presupuesto de la obra). 6.2 Construcciones Mayores de 50 Mt <sup>2</sup> Será Tramitado En La Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS). (3% del Presupuesto de la obra) 6.3 Para Reparaciones, Remodelaciones Y/O Mejoras de Cualquier Naturaleza (2% del Presupuesto de la obra) 6.4 Permiso de Ampliaciones de Cualquier Naturaleza, Hasta 50MT <sup>2</sup> (Se considera ampliación transcurrido un año después de otorgado el primer permiso en construcciones hasta 50 mt2). (2% del Presupuesto de la obra)
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario Único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>✓ PRESUPUESTO de Construcción (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ PLANO o ESQUEMA de la construcción con sus respectivas medidas y nombre de los espacios.</li> </ul> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de construcción.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	7. Roturas de Pavimento o Adoquinado
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Rotura de Acera o Pavimento de Calle para nueva conexión de ANDA, Reparación y / o Conexión con el Alcantarillado Municipal de Aguas Negras.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	7.1 Rotura de Pavimento o Adoquinado en Calle y/o Acera, Con El Objeto de Hacer Reparaciones o Conexiones de Agua Potable Con Anda, Alcantarillados o Para Cualquier Otra Finalidad, Este Permiso No Incluye La Reparación del Pavimento, Ya Que Este Sera Por Cuenta Del Solicitante. \$ 4.29/M <sup>2</sup> 7.2 Rotura de Empedrados o Compactaciones En Calle y/o Acera, Con El Objeto de Hacer Reparaciones o Conexiones de Aguas Negras, Alcantarillados o Para Cualquier Otra Finalidad. \$ 4.29/M <sup>2</sup>
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> </ul> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de construcción.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>



GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	8. <b>Permiso de Uso, Funcionamiento y/o Habitar</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	<u>Permiso de Habitar</u> : por medio del cual se concede el uso y ocupación de una vivienda. <u>Permiso de Funcionamiento</u> : por medio del cual se concede el uso y ocupación de un inmueble ya sea que se utilice para Comercio, Industria o Servicios.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	8.1 permiso de Uso, Funcionamiento y/o Habitar, Por M <sup>2</sup> de Área Construida Hasta 50 Mt <sup>2</sup> \$ 1.00 8.2 Para Urbanizaciones, Por Vivienda \$ 10.00 8.3 Comercio, Industria y Servicios, Conforme Porcentaje Sobre El Presupuesto de La Construcción, Mayores a 50 Mt <sup>2</sup> , Así: de \$ 0.01 Hasta \$100,000.00 1.5% 8.4 Comercio, Industria y Servicios, Conforme Porcentaje Sobre El Presupuesto de La Construcción, Mayores a 50 Mt <sup>2</sup> , Así: de \$100,001.00 Hasta \$1,000,000.00 2% 8.5 Comercio, Industria Y Servicios, Conforme Porcentaje Sobre El Presupuesto de La Construcción, Mayores A 50 Mt <sup>2</sup> , Así: de \$1,000,001.00 En Adelante 3%
PLAZO DE RESPUESTA:	10 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llenar Formulario Único.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>✓ PRESUPUESTO de Construcción (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ PLANO o ESQUEMA de la construcción con sus respectivas medidas y nombre de los espacios.</li> </ul> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados en el formulario Único.</li> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de construcción.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante y entrega del permiso solicitado.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	9. <b>Permiso de Parcelaciones</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Cualquier proyecto que necesite aprobación por el Concejo Municipal de Nejapa tendrá que solicitar la Desafectación del Decreto 4B, solicitado por la OPAMSS en el trámite de Calificación de Lugar. Incluye las tipologías de segregación, desmembración, partición, fusión, reloteo, reunión de inmuebles, partición judicial.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	9.1 Para: Urbanizaciones, Parcelaciones, Lotificaciones y Otros Desarrollos Que Cumplan Requisitos Establecidos Por La Ley de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Área Metropolitana de San Salvador y de Los Municipios Aledaños. \$0.16 por MT <sup>2</sup> . del área total del terreno.
PLAZO DE RESPUESTA:	30 días Hábiles
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CARTA DE SOLICITUD de Desafectación del decreto 4B al Concejo Municipal de Nejapa, indicando el nombre, la ubicación y un resumen extractado del proyecto.</li> <li>2. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO: En este informe se deberá dar un esquema de ubicación y coordenadas del proyecto ya sea WGS84 o Nad27(DIGES) y hacer una descripción de la topografía actual, obras de protección y el sistema de retención de aguas lluvias; también en este informe se debe de dejar un contacto designado para la inspección, número de teléfono y correo electrónico e indicar si ya existe algún proceso de permisos con alguna entidad (ANDA, CAESS, MARN, etc. de existir mencionarlo y adjuntar copia de las resoluciones o claves de recepción de documentación)</li> <li>3. PLANO TOPOGRÁFICO: con curvas de nivel @5 M, estableciendo los vértices X, Y con coordenadas en WGS84 o Nad27 (DIGES).</li> <li>4. La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>5. Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>6. Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>7. DECLARACION JURADA DE NO PERFORACION DE POZO DE AGUA POTABLE.</li> <li>8. Resolución del trámite del Permiso de Parcelación Simple (PPS) de la OPAMSS.</li> <li>9. Línea de Construcción de la OPAMSS.</li> </ol> <p>Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 156, Tomo 436 del 23/08/2022.</p>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de parcelación.</li> <li>✓ Elaboración de informe técnico a la Dirección Jurídica, la cual elaborara el Acuerdo para el Concejo Municipal.</li> <li>✓ El Secretario Municipal entrega el Acuerdo al solicitante avalando o NO el proyecto solicitado.</li> <li>✓ Si la respuesta es positiva dicho acuerdo se presenta a la OPAMSS para la aprobación de la Calificación de Lugar.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante.</li> </ul>
GENERALES DEL SERVICIO	



NOMBRE DEL SERVICIO:	10. <b>Para Proyectos Declarados o Calificados de Interés Social</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Los proyectos de Construcción declarados de Interés Social son: 1. <u>Construcción de Viviendas</u> : es aquella destinada a las familias de bajos ingresos de las áreas urbanas y rurales, cuyos ingresos familiares mensuales sean inferiores o iguales al monto de cuatro salarios mínimos para el comercio e industria. 2. <u>Construcción de Unidades de Salud, Hospitales, Clínicas, Etc.</u> : Los Artículos 1 y 65 de la Constitución de la República de El Salvador, reconocen a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado y en consecuencia es su obligación asegurar a los habitantes de la República el goce de la salud, entre otros, como un bien público y velar por su conservación y restablecimiento.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	10.1- Permiso de Construcción para proyectos declarados o calificados de interés social mediante Acuerdo Municipal pagaran un valor del 0.2% sobre el monto total del presupuesto de la obra a construirse. 10.2- Permiso de Uso Funcionamiento y/o Habitar para proyectos de construcción, declarados o calificados de interés social mediante Acuerdo Municipal pagaran un valor del \$ 0.01 por M <sup>2</sup> de área a construir.
PLAZO DE RESPUESTA:	30 días Hábiles
<b>PROCESO DEL SERVICIO</b>	
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>CARTA DE SOLICITUD al Concejo Municipal de Nejapa, indicando el nombre, la ubicación y un resumen extractado del proyecto.</li> <li>DESCRIPCIÓN DE PROYECTO: Planos del Anteproyecto de Construcción, Presupuesto desglosado, Ubicación Catastral del CNR y hacer una descripción de las obras de protección y el sistema de retención de aguas lluvias; un contacto designado para la inspección, número de teléfono y correo electrónico e indicar si ya existe algún proceso de permisos con alguna entidad (ANDA, CAESS, MARN, etc. de existir mencionarlo y adjuntar copia de las resoluciones o claves de recepción de documentación)</li> <li>PLANO TOPOGRÁFICO: con curvas de nivel @5 M, estableciendo los vértices X, Y con coordenadas en WGS84 o Nad27 (DIGES).</li> <li>La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>DECLARACION JURADA DE NO PERFORACION DE POZO DE AGUA POTABLE. Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa, del Diario Oficial No. 231, Tomo 437 del 07/12/2022</li> </ol>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar con el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de construcción.</li> <li>✓ Elaboración de informe técnico a la Dirección Jurídica, la cual elaborara el Acuerdo para el Concejo Municipal.</li> <li>✓ El Secretario Municipal entrega el Acuerdo al solicitante avalando o NO el proyecto solicitado.</li> <li>✓ Si la respuesta es positiva dicho acuerdo se presenta a la OPAMSS para la aprobación de la Calificación de Lugar.</li> <li>✓ Realización del Mandamiento de Pago y de la resolución del permiso.</li> <li>✓ Cancelación del mandamiento de pago por el solicitante.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	11. <b>Constancia Para Instalación de Energía Eléctrica.</b>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	La alcaldía otorga constancia al interesado para conectarse a la Red Eléctrica de la Alcaldía Municipal de Nejapa.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	11.1 constancias municipales \$ 2.10
PLAZO DE RESPUESTA:	15 minutos
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el formulario de nuevo servicio por CAESS con la descripción técnica de la instalación eléctrica interna (papeleta del electricista), el cual debe ser extendido por un electricista acreditado (presentar copia del carné donde se le acredita como electricista autorizado por SIGET).</li> <li>2. Anexar croquis de ubicación geográfica, indicando puntos de referencia que permitan un rápido acceso al lugar.</li> <li>3. Presentar original y copia legible en una sola hoja al frente de los siguientes documentos: DUI, carné de residente o pasaporte (vigente y ampliado al 150%). NIT (ampliado al 150% legible).</li> <li>4. Presentar acta de aprobación de conexión por el Técnico Eléctrico Municipal.</li> </ol>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados.</li> <li>✓ Coordinar con el técnico electricista municipal y el propietario la visita al terreno donde se realizará el proyecto.</li> <li>✓ Levantamiento y firma del acta de inspección respectiva avalando o no la solicitud de conexión eléctrica.</li> <li>✓ Presentación de toda la información anteriormente solicitada al jefe ODT.</li> <li>✓ Elaboración de la constancia.</li> <li>✓ Firma de la constancia por la jefe de la UATM.</li> <li>✓ Cancelación de los \$2.10 por la constancia.</li> </ul>

GENERALES DEL SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVICIO:	12. Elaboración de Mandamiento de Pago Municipal por el trámite de aprobación del Permiso de Construcción Otorgado por La OPAMSS
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Todo proyecto de construcción que es tramitado en la OPAMSS, para la obtención del Permiso de Construcción correspondiente, presenta a la municipalidad el mandamiento de pago de la OPAMSS con el cual se elabora el de la municipalidad.
UNIDAD RESPONSABLE:	Desarrollo Urbano Distrito Nejapa.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Técnico
LUGAR:	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa
DIRECCION:	Barrio El Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7410, 22397411.
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	Sin costo
PLAZO DE RESPUESTA:	15 minutos
PROCESO DEL SERVICIO	
REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El interesado Retirara el mandamiento de pago de la OPAMSS el cual presentara al jefe de la ODT, para la elaboración del correspondiente mandamiento de pago municipal, del proyecto en construcción.</li> <li>✓ La Propiedad tiene que estar inscrita en CATASTRO de la Municipalidad.</li> <li>✓ Fotocopia de DUI y NIT del propietario.</li> <li>✓ Fotocopia de SOLVENCIA MUNICIPAL.</li> <li>✓ PRESUPUESTO de Construcción (Materiales y Mano de Obra con Precios Unitarios)</li> <li>✓ PLANO o ESQUEMA de la construcción con sus respectivas medidas y nombre de los espacios.</li> </ul>
PROCEDIMIENTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar todos los requisitos solicitados.</li> <li>✓ Elaboración del mandamiento de pago correspondiente.</li> <li>✓ Cancelación en la ventanilla municipal donde se le entregara la factura ISAM.</li> </ul>

Unidad Contravencional.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia DC-082-2024, en fecha doce de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente: SERVICIOS QUE OFRECE LA UNIDAD CONTRAVENCIONAL.

N.º	Servicio Prestado	Descripción	Unidad	Lugar y Horarios	Plazos	Requisitos	Formularios
1	Toma de Denuncias	Es el procedimiento establecido por una ordenanza, mediante el cual las personas Cometen hechos contraventores.	Unidad Contravencional	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste Lunes a viernes. 8:00 AM – 4:00 PM	MAXIMO 20 MINUTOS	<p>• Nombre</p> <p>• Dirección de Domicilio</p> <p>• Número Telefónico</p> <p>• Numero de Documento de Identidad</p> <p>• Del Denunciado:</p> <p>• Nombre</p> <p>• Dirección exacta del domicilio</p> <p>• Dirección exacta donde se comete la contravención</p>	Formato de toma de Denuncias
2	Desestimación de Esquelas de Emplazamiento	Corresponde a la Unidad Contravencional desestimar esquelas de emplazamiento o impuestas por el Cuerpo de Agentes Municipales, según el Artículo 104 literal A de la Ordenanza Contravencional para la Convivencia y Seguridad Ciudadana del Municipio de Apopa	Unidad Contravencional	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste Lunes a viernes. 8:00 AM – 4:00 PM	MAXIMO 8 DIAS HABILES	Antes de transcurrido el tiempo estipulado según el Artículo 108 de la Ordenanza Contravencional para la Convivencia y Seguridad Ciudadana del Municipio de Apopa. Se deberá presentar escrito dirigido al delegado Contravencional, el cual deberá contener: Nombre del Infractor, Numero de Identidad del Infractor, Numero correlativo de la esquila, Número de teléfono del Infractor	
3	Recibir Recursos De Apelación	El recurso de apelación es un medio de impugnación, que se caracteriza por ser un recurso devolutivo el cual se busca una solución conforme a Derecho.	Unidad Contravencional	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste Lunes a viernes. 8:00 AM – 4:00 PM	MAXIMO 15 DIAS HABILES	Según los Artículos 134 y 135 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se deberá presentar por escrito el Recurso de Apelación ante el delegado Contravencional o ante el Concejo Municipal en un plazo no mayor a un plazo de quince días hábiles después de notificada la resolución que se impugna. Este recurso se interpone en contra de las	



						resoluciones dictadas por el delegado Contravencional	
4	Opinión Jurídica De Contravención, relacionada con la política Municipal De Convivencia Y Seguridad ciudadana	La opinión Jurídica es la respuesta que contiene análisis y juicio que se forma sobre un caso planteado cuando las personas cometen hechos contraventores.	Unidad Contravencional	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste Lunes a viernes. 8:00 AM – 4:00 PM	5 DIAS HABILES		
5	Actas De Audiencia Contravencional En Forma Oral Y Escrita, Para El Conocimiento De Las Contravenciones Cometidas	El delegado Municipal Contravencional realizara, en el momento de presentarse la persona señalada como presunta responsable de la contravención, una audiencia en la que se la dará a conocer las diligencias realizadas y la otra personalmente, invitándola a que lleve a cabo su defensa Art. 115 Ord Contravencional.	Unidad Contravencional	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste Lunes a viernes. 8:00 AM – 4:00 PM	3 DIAS HABILES		
6	Resoluciones	Oído el presunto responsable y según el caso, sustanciada la prueba alegada en su descargo, el delegado Municipal	Unidad Contravencional	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste Lunes a viernes. 8:00 AM – 4:00 PM	15 DIAS HABILES		



	Contravencional resolverá el acto en forma simple y de manera oral. Pero en todo caso, su resolución deberá indicar: (Todo lo estipulado en el Art. 120 de la Ord Contravencional.				
--	--	--	--	--	--

Registro del Estado Familiar.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum, en fecha quince de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente: SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.



No	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION	UNIDAD QUE LO OFRECE	LUGAR	HORARIO DE ATENCIÓN		REQUISITOS	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO	FORMULARIOS UTILIZADOS
1	CERTIFICACIÓN PARTIDA, NACIMIENTO, DEFUNCIÓN MATRIMONIO, DIVORCIO Y UNIONES NO MATRIMONIALES	ES UN REGISTRO DE HECHOS Y ACTOS DE LA PERSONA NATURAL	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ALCALDÍA DE APOPA.Y DISTRITO PLAZA MUNDO	8:00 a. m.	4:00 p. m.	NOMBRE DEL INSCRITO O INSCRITOS Y FECHA	5 MINUTOS	\$ 3.68	NINGUNO (TIKET DE PAGO Y PARA RETIRAR CETIFICACIÓN)
2	CERTIFICACIÓN PARTIDA AUTENTICADA (NACIMIENTO, DEFUNCIÓN MATRIMONIO Y DIVORCIO)	ES UN DOCUMENTO CON SUPERIORIDAD JERÁRQUICA YA SEA MUNICIPAL O ESTATAL	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ALCALDÍA DE APOPA.Y DISTRITO PLAZA MUNCO	8:00 a. m.	4:00 p. m.	NOMBRE DEL INSCRITO O INSCRITOS Y FECHA	25 MINUTOS	\$ 5.78	NINGUNO (TIKET DE PAGO Y PARA RETIRAR CETIFICACIÓN AUTENTICADA)
3	CONSTANCIAS	DOCUMENTO LEGAL SOLICITADO POR CONTRIBUYENTE PARA SER UTILIZADOS EN DIFERENTES TRÁMITES	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ALCALDÍA DE APOPA.	8:00 a. m.	4:00 p. m.	SOLICITUD, COPIA DE DUI DEL SOLICITANTE		\$ 3.68	FORMULARIO SEGÚN DOCUMENTO A SOLICITAR
4	CARNET MINORIDAD	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL PARA UN MENOR DE EDAD, MAYOR DE 10 AÑOS	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ALCALDÍA DE APOPA.	8:00 a. m.	4:00 p. m.	LLENAR FORMULARIO Y PRESENTAR, PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA RECIENTE	12 MINUTOS	\$ 5.78	FORMULARIO PARA IDENTIFICAR SOLICITANTE Y PADRES
5	MARGINACIONES VARIAS	MARGINACIÓN QUE SE REALIZA A LAS PARTIDAS, QUE REGISTRA MODIFICACIÓN DE HECHOS Y ACTOS DE LA PERSONA NATURAL	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	ALCALDÍA DE APOPA.	8:00 a. m.	4:00 p. m.	PRESENTAR ESCRITURA ANTE NOTARIO, RESOLUCIONES JUDICIALES, RESOLUCIONES DE LA PROCURADURIA Y CUANDO EL USUARIO SE PRESENTA CON CERTIFICACIONES DE PARTIDA DE OTROS MUNICIPIOS PARA MARGINAR LAS PARTIDAS DE ESTE MUNICIPIO	15 DIAS HÁBILES DE CONFORMIDAD A LA LEY Y HASTA 2 o 3 HORAS SI EL TRÁMITE LO SOLICITAN EXPRES	TRÁMITE GRATUITO A EXCEPCION SI LO SOLICITA EXPRES COSTO DE \$ 20.00	NINGUNO (COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)

Sección de Catastro.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum, en fecha quince de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

Servicios ofrecidos por la Sección de Catastro.

NOMBRE DEL SERVICIO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	COSTO	TIEMPO DE ENTREGA
Inscripción de Inmueble	Original y copia de Escritura de la Propiedad	Original y copia de Escritura de la Propiedad	N/A	10 días hábiles
	Multa por no realizar Tramite en su momento	Multa por no realizar Tramite en su momento	Según antigüedad de escritura / \$5 por año	
	-	Si es empresa presentar credenciales o escritura de constitución	N/A	
	Copia de recibo de luz	Copia de recibo de luz		
	Fotocopia de DUI del nuevo	Fotocopia de DUI del nuevo propietario (Representante Legal) al 150%		



	propietario al 150%			
	Fotocopia de la Vialidad vigente del nuevo propietario	Fotocopia de la Vialidad vigente del nuevo propietario Representante Legal	\$3.43	
	Ubicación catastral por el CNR para el sector Rural	Ubicación catastral por el CNR para el sector Rural	N/A	
	Pago de tramite según valor de la propiedad	Pago de tramite según valor de la propiedad	Según valor del inmueble	
	Inspección (Por servicios, baldíos o desmembraciones)	Inspección (Por servicios, baldíos o desmembraciones)	\$2.63	5 días hábiles
Traspaso de Inmueble	Solvencia Municipal	Solvencia Municipal	\$5.00	10 días hábiles
	Original y copia de Escritura de la Propiedad	Original y copia de Escritura de la Propiedad	N/A	



	Multa por no realizar Tramite en su momento	Multa por no realizar Tramite en su momento	Según antigüedad de escritura / \$5 por año	
	-	Si es empresa presentar credenciales o escritura de constitución	N/A	
	Copia de recibo de luz	Copia de recibo de luz		
	Fotocopia de DUI del nuevo propietario al 150%	Fotocopia de DUI del nuevo propietario (Representante Legal) al 150%		
	Fotocopia de la Vialidad vigente del nuevo propietario	Fotocopia de la Vialidad vigente del nuevo propietario Representante Legal	\$3.43	
	Ubicación catastral por el CNR para el sector Rural	Ubicación catastral por el CNR para el sector Rural	N/A	
	Pago de tramite según valor	Pago de tramite según valor de la propiedad	Según valor del inmueble	



	de la propiedad			
	Inspección (Por servicios, baldíos o desmembraciones)	Inspección (Por servicios, baldíos o desmembraciones)	\$2.63	5 días hábiles
Desmembración de Inmueble	Original y copia de Escritura de la Propiedad	Original y copia de Escritura de la Propiedad	N/A	10 días hábiles
	Multa por no realizar Tramite en su momento	Multa por no realizar Tramite en su momento	Según antigüedad de escritura / \$5 por año	
	-	Si es empresa presentar credenciales o escritura de constitución	N/A	
	Copia de recibo de luz	Copia de recibo de luz		
	Fotocopia de DUI del nuevo propietario al 150%	Fotocopia de DUI del nuevo propietario (Representante Legal) al 150%		
	Fotocopia de la	Fotocopia de la Vialidad vigente del	\$3.43	

	Vialidad vigente del nuevo propietario	nuevo propietario Representante Legal		
	Ubicación catastral por el CNR para el sector Rural	Ubicación catastral por el CNR para el sector Rural	N/A	
	Pago de tramite según valor de la propiedad	Pago de tramite según valor de la propiedad	Según valor del inmueble	
	Inspección (Por servicios, baldíos o desmembraciones)	Inspección (Por servicios, baldíos o desmembraciones)	\$2.63	5 días hábiles
Adición de servicios municipales	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Proporcionar códigos de inmueble	Recibo de luz	Recibo de luz	N/A	En el momento
	Escritura registrada en CNR	Escritura registrada en CNR		
Actualización de registro	Fotocopia de DUI del propietario	Fotocopia de DUI del Representante Legal	N/A	En el momento

del contribuyente	Escritura registrada en CNR	Escritura registrada en CNR		
Emisión de constancias de inmueble	Estar Solvente	Estar Solvente	Al mes corriente	2 días hábiles
	Fotocopia a DUI de propietario	Fotocopia DUI del Representante Legal	N/A	
	Carencia de bienes del CNR/En caso de no tener inmueble o negocio	Carencia de bienes del CNR/En caso de no tener inmueble o negocio	N/A	
	Cancelación de tramite	Cancelación de tramite	\$3.15	
Inscripción de Negocio	-	Fotocopia de escritura de constitución de empresa	N/A	10 días hábiles
	-	Fotocopia de credencial de representante legal		
	Fotocopia de DUI Propietario al 150%	Fotocopia DUI de representante legal		
	-	Fotocopia de NRC de la empresa		
	-	Fotocopia de NIT de la sociedad		

	Copia de recibo de luz	Fotocopia de recibo de luz		
	-	Fotocopia contrato de arrendamiento de inmueble		
	Inventario de mercadería y mobiliario (digitado)	Balance inicial de la empresa en el municipio		
	Formulario único (original y 2 copias)	Formulario único (original y 2 copias)		
	Cancelación de trámite de inscripción	Cancelación de trámite de inscripción	Según valor del inventario o activo	
	Inspección	Inspección	\$2.63	
Cierre de negocio	Estar Solvente	Estar Solvente	N/A	10 días hábiles
	Formulario único (original y 2 copias)	Formulario único (original y 2 copias)		
	Solicitud de Cierre	Solicitud de cierre y balance de cierre de operaciones		



	Cancelación de trámite	Cancelación de trámite	\$1.80	
	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Cierre de negocio retroactivo	Formulario de Declaración de Impuesto (original y 2 copias)	Formulario de Declaración de Impuesto (original y 2 copias)	N/A	10 días hábiles
	Fotocopia de recibo cancelado de impuestos municipales hasta fecha en que se mantuvo operando el negocio	Fotocopia de recibo cancelado de impuestos municipales hasta fecha en que se mantuvo operando el negocio		
	Inventario de Cierre de negocio	Balance de Cierre de Operaciones en el Municipio		
	Solicitud de cierre	Solicitud de cierre escrita por representante legal		

	Declaración Jurada de Cierre	Declaración Jurada de Cierre		
	Fotocopia DUI de propietario	Fotocopia DUI de representante legal		
	Cancelación de trámite de cierre	Cancelación de trámite de cierre	\$5.00	
	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Inspecciones	Factura de Inspección	Factura de Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Recalificación de empresas	Formulario de Declaración de Impuesto (original y 2 copias)	Formulario de Declaración de Impuesto (original y 2 copias)	N/A	10 días hábiles
	Inventario de mercadería y mobiliario	Balance General	N/A	
Cambio de dirección	Fotocopia de recibo de luz de nueva dirección	Fotocopia de recibo de luz de nueva dirección	N/A	10 días hábiles



	Formulario único (original y 2 copias)	Formulario único (original y 2 copias)		
	Cancelación de trámite de cierre	Cancelación de trámite de cierre	\$1.80	
	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Adiciones por rótulos y vallas	Solicitud de adición	Solicitud de adición	N/A	Solicitud de adición
	Formulario de Declaración de Impuesto (original y 2 copias)	Formulario de Declaración de Impuesto (original y 2 copias)	N/A	
	Cancelación de trámite	Cancelación de trámite	\$1.80	
	Inspección	Inspección	\$2.63	
Emisión de constancias de negocios	Solvencia Municipal	Solvencia Municipal	Al mes corriente	2 días hábiles
	Cancelación de trámite	Cancelación de trámite	\$5.25	
Cierres por rótulos y vallas	Solicitud de descargo	Solicitud de descargo de publicidad	N/A	10 días hábiles



	de publicidad			
	Fotocopi a de recibo cancelado de impuestos municipale s	Fotocopia de recibo cancelado de impuestos municipales		
	Cancela ción de tramite	Cancelación de tramite	\$1.80	
	Inspecci ón	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Adiciones de cuenta	Solicitud de adición	Solicitud de adición	N/A	10 días hábiles
	Fotocopi a de recibo cancelado de impuestos municipale s	Fotocopia de recibo cancelado de impuestos municipales		
	Cancela ción de tramite	Cancelación de tramite	\$1.80	
	Inspecci ón	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Traspaso de negocio propietario	Fotocopi a de DUI del	Fotocopia de DUI del nuevo representante legal	N/A	10 días hábiles

	nuevo propietario			
	Declaración Jurada del antiguo propietario, en la cual traspasa la cuenta comercial al nuevo propietario	Declaración Jurada del antiguo propietario, en la cual traspasa la cuenta comercial al nuevo representante legal		
	Formulario único (original y 2 copias)	Formulario único (original y 2 copias)		
	Cancelación de trámite	Cancelación de trámite	\$1.80	
	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Licencia de Bebidas Alcohólicas (se renovará anualmente los primeros 15 días hábiles del año, para no incurrir en multas.)	Solicitud de Obtención	Solicitud de Obtención	N/A	10 días hábiles
	Solvencia Municipal			
	Fotocopia de DUI Propietario al 150%	Fotocopia de DUI Representante Legal		
	Fotocopia de la			



	refrenda del año anterior				
	Cancelación de trámite	Cancelación de trámite	\$1.80		
	Pago por Licencia	Pago por Licencia	\$383.25	Después de realizada la inspección	
	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles	
Permisos para venta y consumo de cervezas (se renovará anualmente en los primeros tres meses de cada año para no incurrir en multas.)	Solicitud de Obtención	Solicitud de Obtención	N/A	10 días hábiles	
	Solvencia Municipal				
	Fotocopia de DUI Propietario al 150%	Fotocopia de DUI Representante Legal			
	Fotocopia de la refrenda del año anterior				
	Cancelación de trámite	Cancelación de trámite	\$1.80		
	Pago por Permiso	Pago por Licencia	\$383.25		Después de realizada la inspección

	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Matriculas de máquinas de juego o mesa de juego	Solicitud de Obtención	Solicitud de Obtención	N/A	10 días hábiles
	Fotocopia de DUI Propietario al 150%	Fotocopia de DUI Representante Legal		
	Cancelación de tramite	Cancelación de tramite	\$1.80	
	Pago por matricula	Pago por matricula	\$105.00	Después de realizada la inspección
	Inspección	Inspección	\$2.63	5 días hábiles
Permisos para el funcionamiento de establecimientos donde se coloquen máquinas de juego y/o mecánicos	Solicitud de Obtención	Solicitud de Obtención	N/A	5 días hábiles
	Fotocopia de DUI	Fotocopia de DUI del RL		
	Fotocopia de la refrenda del año anterior	Fotocopia de la refrenda del año anterior		
	Solvencia Municipal	Solvencia Municipal	\$5.00	
	Inspección (Si es primera vez)	Inspección (Si es primera vez)	\$2.63	



	Cancelación trámite	Cancelación trámite	383.25	
Licencia Anual para el funcionamiento de barra Show o Refrenda	Solicitud de Obtención	Solicitud de Obtención	N/A	N/A
	Fotocopia de DUI	Fotocopia de DUI Representante Legal		
	Fotocopia de la refrenda del año anterior	Fotocopia de la refrenda del año anterior		
	Solvencia Municipal	Solvencia Municipal	\$5.00	
	Inspección (Si es primera vez)	Inspección (Si es primera vez)	\$2.63	5 días hábiles
	Cancelación trámite	Cancelación trámite	383.25	Después de realizada la inspección
Matrícula para aparatos parlantes de conformidad el reglamento para el uso de aparatos parlantes	Solicitud	Solicitud	N/A	N/A
	Fotocopia de DUI	Fotocopia de DUI del Representante Legal		
	Fotocopia de la refrenda del año anterior	Fotocopia de la refrenda del año anterior		
	Solvencia Municipal	Solvencia Municipal	\$5.00	

	Inspección (Si es primera vez)	Inspección (Si es primera vez)	\$2.63	5 días hábiles
	Cancelación tramite	Cancelación tramite	\$105	Después de realizada la inspección

### Recuperación de Mora.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum, en fecha quince de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

### SERVICIOS QUE OFRECE LA SECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE MORA, DISTRITO APOPA, A LOS CONTRIBUYENTES

NO.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	LUGAR	HORARIO	MARCO LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIOS	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO
1	Análisis de estados de cuenta empresas e inmuebles.	Edificio Municipal	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (sin cerrar al medio día)	Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa, Art. 6, inciso 26.	Nombre completo de titular de la cuenta, dirección del inmueble o empresa, código de cuenta, verificación de los sistemas SMEA, MIDES y RTM para determinación de saldos.	Estado de cuenta generado por sistema RTM.	5-10 minutos	\$ -
2	Gestión de cobro Administrativo a empresas, inmuebles e Instituciones que se			Art. 118 Ley General Tributaria Municipal.	misión de estado de cuenta de la mora, acta y notificación de cobro administrativo.	Acta de recepción del Cobro Administrativo firmada por el contribuyente y Notificación de cobro.	30 minutos	\$ -



NO.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	LUGAR	HORARIO	MARCO LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIOS	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO
	encuentran en mora.							
3	Emisión de planes de pago a plazo.			Art. 36 Ley General Tributaria Municipal, Políticas y Plan de Recuperación de Mora 2021-2022.	Estado de cuenta, fotocopia de DUI del contribuyente o documentos de la empresa, cancelar pago inicial o prima entre el 15% al 30 % de la deuda como mínimo y someterse a las cuotas establecidas.	Solicitud de plan de pago, formulario de Plan de Pago, estado de cuenta.	15-30 minutos	\$ -
4	Control, recordatorio y seguimiento de planes de pago a plazos.			Políticas y Plan de Recuperación de Mora 2021-2022.	Control de planes de pago ingresados a archivo Excel, Historial de abonos generado desde el sistema RTM y gestión de llamadas telefónicas.	Archivo Excel que contiene la información de planes de pago.	5-10 minutos	\$ -
5	Elaboración de mandamientos de pago.			Art. 83 inciso segundo, Ley General Tributaria Municipal.	Solicitud expresa del contribuyente del monto a cancelar.	Mandamiento de pago que contiene: Fecha, nombre completo de titular de la cuenta, dirección del inmueble o empresa, código de cuenta, concepto y saldo a cancelar. Generado internamente	1-10 minutos	\$ -





NO.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	LUGAR	HORARIO	MARCO LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIOS	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO
						a través del sistema.		
6	Aplicación de convenios de compensación de deudas al sistema.			Arts. 39, 40 y 41 Ley General Tributaria Municipal.	Solicitud por escrito del contribuyente hacia el Concejo Municipal con el detalle del saldo a compensar y anexos que comprueben las deudas recíprocas.	Acuerdo Municipal, convenio de compensación de deudas firmado por ambas partes, estado de cuenta en mora del contribuyente y comprobantes de deuda de la municipalidad a favor del contribuyente. Emisión de recibos de ingreso a favor del contribuyente por el monto compensado.	15-30 minutos	\$ -
7	Emisión de avisos de cobro de cuentas de empresas e inmuebles.			Art. 2, 3, 5, 7, 10 y 12 de la Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa, Arts. 31, 34, 45, 46, 47, 65, 84, 115 y 118 Ley General	Análisis de cada cuenta por los técnicos de Rec. Mora, según reporte de morosos generado por el RTM, revisión de sistemas SMEA, MIDES y RTM.	Reporte de morosos generado desde el sistema RTM por sectores, impresión de bitácora de entrega de avisos, impresión de avisos de cobro.	variable	\$ -



NO.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	LUGAR	HORARIO	MARCO LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIOS	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO
				Tributaria Municipal.				
8	Entrega de avisos de cobro de inmuebles y negocios o empresas por parte de los notificadores y realizar gestión de cobro.			Art. 2, 3, 5, 7, 10 y 12 de la Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa, Arts. 31, 34, 45, 46, 47, 65, 84, 115 y 118 Ley General Tributaria Municipal.	Ordenar los avisos de cobro y sellarlos. Ubicar cada cuenta en el mapa catastral conforme a dirección y número de parcela para agilizar la entrega del aviso.	Bitácora de entrega de avisos, avisos de cobro y mapa catastral.		
9	Atención a contribuyentes en general con respecto a consultas por pago de Tasas e Impuestos Municipales en mora.			Art. 2, 3, 5, 7, 10 y 12 de la Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa, Arts. 31, 34, 45, 46, 47, 65, 84, 115 y 118 Ley General Tributaria Municipal.	Nombre completo de titular o número de cuenta y dirección del inmueble o empresa.	Estado de cuenta, recibos CAESS, Histórico de Alcaldía proporcionado por CAESS, recibos AMA cancelados.	1-10 minutos	\$
10	Emisión de estados de cuenta.			Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios y Uso de Bienes Públicos del Municipio de Apopa, Ítem 2.1.6.		Estado de cuenta generado por sistema RTM.		\$ 0.25

NO.	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	LUGAR	HORARIO	MARCO LEGAL	REQUISITOS	FORMULARIOS	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO
11	Atención personalizada al FSV.			Políticas y Plan de Recuperación de Mora 2021-2022.	Listado de direcciones de inmuebles del FSV o números de cuenta para emitir estado de cuenta con saldos a pagar.	Estado de cuenta generado por sistema RTM., mandamientos de pago.	variable	\$ -
12	Prescripción de cuentas.			Art. 42, 43 Y 44 Ley General Tributaria Municipal.	Cuenta en mora que refleje periodo igual o mayor a 15 años de deuda, que la cuenta no posea abonos y no haber realizado proceso de cobro judicial en ese periodo.	Estado de cuenta en mora, historial abonos AMA, solicitud de contribuyente y Acuerdo Municipal aprobando prescripción.	variable	\$ -
13	Gestión de cobro personalizado vía correo electrónico y llamadas telefónicas.			Políticas y Plan de Recuperación de Mora 2021-2022.	Nombre completo de titular de la cuenta y dirección del inmueble o empresa.	Estado de cuenta generado por sistema RTM.	5-10 minutos	\$ -
14	Aplicación de Dispensa de Intereses a los contribuyentes que se encuentran en mora con la Municipalidad, durante el período de su vigencia.			Decreto de Dispensa de Intereses por Mora aprobado por el Concejo Municipal o Ley de Dispensa aprobado por el Gobierno Central.	Nombre completo de titular de la cuenta y dirección del inmueble o empresa.	Estado de cuenta generado por sistema RTM.	5-10 minutos	\$ -



Cuentas corrientes.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de correo electrónico, en fecha quince de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECCION DE CUENTAS CORRIENTES, DE CONFORMIDAD A LA ORDENANZA DE TASAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y USO DE BIENES PUBLICOS DEL DISTRITO DE APOPA.

Nombre		Atención al contribuyente
Descripción		Información de la cuenta y Entrega de estados de cuenta por inmueble, negocio o empresa, no mayor a 60 días o dos meses, según el art. 34 de la Ley General Tributaria; solicitado por el contribuyente.
Dirección		Edificio municipal, en 1ª, avenida sur entre 2ª. Calle poniente, frente al Parque Central.
Horario		De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm sin cerrar al mediodía.
Tiempo respuesta	de	5 minutos
Costo		Estado de cuenta Impreso \$0.25 ctvs.

Nombre		Facturación de cuentas
Descripción		Se factura las cuentas por inmueble, negocio o empresa que el contribuyente solicite no mayor a 60 días o dos meses según el art. 34 de la Ley General Tributaria o a futuro (pago por adelantado).
Dirección		Edificio municipal, en 1ª, avenida sur entre 2ª. Calle poniente, frente al Parque Central.
Horario		De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm sin cerrar al mediodía.
Tiempo respuesta	de	2 minutos



Descripción	Se realiza trámite por solvencia de inmueble, negocio o empresa, según lo solicite el contribuyente, cuando se realice trámite por solvencia, por inmueble, negocio o empresa; todas las cuentas a nombre del solicitante deben estar pagadas hasta el mes vigente. Y en caso de los negocios o empresas actualizados los balances o inventarios según sea el caso en la unidad de Catastro.
Dirección	Edificio municipal, en 1ª avenida sur entre 2ª. Calle poniente, frente al Parque Central.
Horario	De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm sin cerrar al mediodía.
Tiempo respuesta de	Este trámite tarda uno o dos días después de su solicitud según la demanda del documento
Costo	\$5

Nombre	Tramite por Solvencia Express
Descripción	Este trámite es para agilizar y facilitar la entrega del documento ya que se le da prioridad. Esto en base a Según el Art. 7 de la ORDENANZA DE TASAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y USO DE BIENES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE APOPA.
Dirección	Edificio municipal, en 1ª avenida sur entre 2ª. Calle poniente, frente al Parque Central.
Horario	De lunes a viernes de 8:00 am a 16:00 pm sin cerrar al mediodía.
Tiempo respuesta de	Se entrega en un lapso de 45 minutos a una hora máximo.
Costo	\$20



SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECCION DE CUENTAS CORRIENTES, DE CONFORMIDAD A LA ORDENANZA DE TASAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS Y USO DE BIENES PUBLICOS DEL DISTRITO DE NEJAPA.

GENERALES DEL SERVICIO

<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	<u>Calificación/Registro de Inmuebles</u>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Proceso de inscripción de un inmueble por primera vez en sistema tributario
UNIDAD RESPONSABLE:	UATM
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de UATM
LUGAR:	Alcaldía Municipal de Nejapa
DIRECCION:	Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador
TELÉFONO:	2239-7411/10
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA
COSTO DEL SERVICIO:	Se cancela la tasa municipal de acuerdo al valor de la escritura
PLAZO DE RESPUESTA:	15 días hábiles
REQUISITOS:	Persona Natural: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de Escritura del inmueble inscrita en CNR.</li><li>2. Copia de DUI del propietario debidamente homologado.</li><li>3. Copia de recibo de luz reciente, cuando proceda.</li></ol> Persona Jurídica <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de Escritura del inmueble inscrita en CNR</li><li>2. Copia de DUI del propietario debidamente homologado.</li><li>3. Escritura de Constitución de la Sociedad,</li><li>4. NIT de la Sociedad,</li><li>5. Tarjeta de IVA</li></ol>
BASE LEGAL:	



6. Credenciales del Representante Legal.

Artículo 1. Adiciónese al Art. 7 el Literal C) Servicios en el Catastro Municipal, publicado en el Diario Oficial Numero 57 Tomo No. 434 de fecha lunes 21 de marzo 2022, Reforma a la Ordenanza Reguladoras de las Tasas por Servicios Municipales.

Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa Artículo 7 Numerales 1, 2 y 7



PROCEDIMIENTO:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la documentación en ventanilla tributaria, se verifica que este completa y de acuerdo a la legalidad correspondiente y se cobra la tasa municipal por el trámite catastral a realizar.</li><li>2. La documentación completa con la copia del recibo de pago por el trámite se traslada al Técnico de Catastro de la UATM, quien realiza la programación de la fecha y hora de inspección.</li><li>3. Con el informe de la inspección realizada se procede a elaborar la resolución de calificación de inmueble para ser trasladada a la Jefatura de la UATM para su verificación, firma y sello.</li><li>4. Dicha resolución es trasladada a ventanilla tributaria para ser aplicada en sistema tributario y creación de la cuenta corriente.</li><li>5. Se notifica al contribuyente dicha resolución y se archiva en expediente.</li></ol>
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	<u>Trasposos de inmuebles</u>
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Proceso de cambio de propietario de inmueble ya registrado en sistema tributario
ENCARGADO DEL SERVICIO:	UATM
LUGAR:	Presencial
DIRECCION:	Jefe de UATM
TELÉFONO:	
HORARIO DE ATENCIÓN:	Alcaldía Municipal de Nejapa Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador
COSTO DEL SERVICIO:	2239-7411/10
PLAZO DE RESPUESTA:	Lunes a viernes
REQUISITOS:	8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA  Se cancela la tasa municipal de acuerdo al valor de la escritura





	15 días hábiles
	Requisitos:
BASE LEGAL:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de Escritura del inmueble inscrita en CNR.</li><li>2. Copia de DUI del propietario debidamente homologado.</li><li>3. Copia de recibo de luz reciente, cuando proceda</li></ol>
PROCEDIMIENTO:	Municipal, publicado en el Diario Oficial Numero 57 Tomo No. 434 de fecha lunes 21 de marzo 2022, Reforma a la Ordenanza Regulatoras de las Tasas por Servicios Municipales. Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa Artículo 7 Numerales 1, 2 y 7
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la documentación en ventanilla tributaria, se verifica que este completa y de acuerdo a la legalidad correspondiente y se cobra la tasa municipal por el trámite catastral a realizar.</li><li>2. La documentación completa con la copia del recibo de pago por el trámite se traslada al Técnico de catastro de la UATM quien realiza la programación de la fecha y hora de inspección.</li><li>3. Con el informe de la inspección realizada se procede a elaborar la resolución de traspaso de inmueble para ser trasladada a la Jefatura de la UATM para su verificación, firma y sello.</li><li>4. Dicha resolución es trasladada a ventanilla tributaria para ser aplicada en sistema tributario y creación de la cuenta corriente.</li></ol>
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	
UNIDAD RESPONSABLE:	
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Se notifica al contribuyente dicha resolución y se archiva en expediente.
ENCARGADO DEL SERVICIO:	<u>Rectificaciones de Inmuebles</u>
LUGAR:	Proceso de modificación en las cuentas tributarias ya sea por desmembración de una cuenta matriz o adición de servicios municipales.
DIRECCION:	UATM
TELÉFONO:	Presencial



HORARIO DE ATENCIÓN:	
COSTO DEL SERVICIO:	Jefe de UATM
PLAZO DE RESPUESTA:	Alcaldía Municipal de Nejapa Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador
REQUISITOS:	2239-7411/10
BASE LEGAL:	Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DI  Se cancela la tasa municipal de acuerdo al valor de la escritura  15 días hábiles
PROCEDIMIENTO:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de Escritura del inmueble inscrita en CNR.</li><li>2. Copia de DUI del propietario debidamente homologado.</li><li>3. Copia de recibo de luz reciente, cuando proceda.</li></ol> Artículo 1. Adiciónese al Art. 7 el Literal C) Servicios en el Catastro Municipal, publicado en el Diario Oficial Numero 57 Tomo No. 434 de fecha lunes 21 de marzo 2022, Reforma a la Ordenanza Reguladoras de las Tasas por Servicios Municipales.  Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa Artículo 7 Numerales 1, 2 y 7  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Se recibe la documentación en ventanilla tributaria, se verifica que este completa y de acuerdo a la legalidad correspondiente y se cobra la tasa municipal por el trámite catastral a realizar.</li><li>2. La documentación completa con la copia del recibo de pago por el trámite se traslada al Técnico de catastro de la UATM, quien realiza la programación de la fecha y hora de inspección</li></ol>
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	



UNIDAD RESPONSABLE:	3. Con el informe de la inspección realizada se procede a elaborar la resolución de rectificación de inmueble para ser trasladada a la Jefatura de la UATM para su verificación, firma y sello.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	4. Dicha resolución es trasladada a ventanilla tributaria para ser aplicada en sistema tributario y creación de la cuenta corriente.
ENCARGADO DEL SERVICIO:	5. Se notifica al contribuyente dicha resolución y se archiva en expediente.
LUGAR:	
DIRECCION:	<u>Desmembraciones</u> Proceso de inscripción de una parte del inmueble de una cuenta matriz antes registrada.
TELÉFONO:	
HORARIO DE ATENCIÓN:	UATM
COSTO DEL SERVICIO:	Presencial
PLAZO DE RESPUESTA:	Jefe de UATM
REQUISITOS:	Alcaldía Municipal de Nejapa  Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador
BASE LEGAL:	2239-7411/10  Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA
PROCEDIMIENTO:	Se cancela la tasa municipal de acuerdo al valor de la escritura  15 días hábiles  1. Copia de recibo de luz reciente. 2. Copia de Escritura del inmueble inscrita en CNR.



3. Copia de DUI del propietario debidamente homologado.
4. Copia de recibo de luz reciente, cuando proceda.

Artículo 1. Adiciónese al Art. 7 el Literal C) Servicios en el Catastro Municipal, publicado en el Diario Oficial Numero 57 Tomo No. 434 de fecha lunes 21 de marzo 2022, Reforma a la Ordenanza Reguladoras de las Tasas por Servicios Municipales.

Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de Nejapa Artículo 7 Numerales 1, 2 y 7

1. Se recibe la documentación en ventanilla tributaria, se verifica que este completa y de acuerdo a la legalidad correspondiente y se cobra la tasa municipal por el trámite catastral a realizar.

NOMBRE DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

UNIDAD RESPONSABLE:

MEDIO DE PRESENTACIÓN DE  
SOLICITUD DEL SERVICIO:

ENCARGADO DEL SERVICIO:

LUGAR:

DIRECCION:

TELÉFONO:

HORARIO DE ATENCIÓN:

COSTO DEL SERVICIO:

2. La documentación completa con la copia del recibo de pago por el trámite se traslada al Técnico de catastro de la UATM, quien realiza la programación de la fecha y hora de inspección
3. Con el informe de la inspección realizada se procede a elaborar la resolución de desmembración de inmueble para ser trasladada a la Jefatura de la UATM para su verificación, firma y sello.
4. Dicha resolución es trasladada a ventanilla tributaria para ser aplicada en sistema tributario y creación de la cuenta corriente.
5. Se notifica al contribuyente dicha resolución y se archiva en expediente.

Constancias carencias de bienes

Proceso de emisión de documento que hace constar que no posee bienes inmuebles registrados a su nombre

UATM



PLAZO DE RESPUESTA:	Presencial
REQUISITOS:	Jefe de UATM
BASE LEGAL:	Alcaldía Municipal de Nejapa
PROCEDIMIENTO:	Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador  2239-7411/10
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	\$2.00 más el 5% de Fiestas Cívicas y Patronales
UNIDAD RESPONSABLE:	1 días hábil
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	- Copia de DUI homologado del propietario Ordenanza Reguladora de las Tasas Municipales de la Ciudad de Nejapa
ENCARGADO DEL SERVICIO:	1. Se verifica en sistema tributario si el contribuyente posee o no inmuebles a su nombre
LUGAR:	2. Se recibe el documento en ventanilla tributaria, se verifica que este completa y de acuerdo a la legalidad correspondiente y se cobra la tasa municipal por el trámite de extensión de constancia.
DIRECCION:	3. Se traslada a la Jefatura para revisión y firma
TELÉFONO:	<u>Certificación Catastral</u> <u>para presentar a ANDA y CAESS.</u>
HORARIO DE ATENCIÓN:	Proceso de emisión de documento en donde se plasma la dirección con referencia de ubicación del inmueble.
COSTO DEL SERVICIO:	UATM
	Presencial
PLAZO DE RESPUESTA:	



REQUISITOS:	Jefe de UATM
BASE LEGAL:	Alcaldía Municipal de Nejapa
PROCEDIMIENTO:	Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador  2239-7411/10  Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA  2.50 más el 5% de Fiestas Cívicas y Patronales para persona natural
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	\$5.00 más el 5% de Fiestas Cívicas y Patronales para persona jurídica
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	1 día hábil  Copia de DUI homologado del propietario
UNIDAD RESPONSABLE:	Ordenanza Reguladora de las Tasas Municipales de la Ciudad de Nejapa
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	
ENCARGADO DEL SERVICIO:	1. Se verifica en sistema tributario si el contribuyente posee o no inmuebles a su nombre y se verifica la dirección del inmueble, así mismo se verifica si se encuentra al día en el pago de tasas municipales
LUGAR:	2. Se recibe el documento en ventanilla tributaria, se verifica que este completa y de acuerdo a la legalidad correspondiente y se cobra la tasa municipal por el trámite de extensión de constancia.
DIRECCION:	3. Se traslada a la Jefatura para revisión y firma
TELÉFONO:	<u>Solvencias Municipales de Inmuebles</u>
HORARIO DE ATENCIÓN:	Proceso de emisión de documento con el cual se hace constar que el contribuyente se encuentra al día en el pago de tasas o impuestos municipales
COSTO DEL SERVICIO:	UATM



PLAZO DE RESPUESTA:	
REQUISITOS:	Presencial
BASE LEGAL:	Jefe de UATM
PROCEDIMIENTO:	Alcaldía Municipal de Nejapa Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador 2239-7411/10 Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	\$2.00 más el 5% de Fiestas Cívicas y Patronales
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	1 día hábil
UNIDAD RESPONSABLE:	Que el contribuyente este al día con el pago de tasas y/o impuestos municipales.
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Ordenanza Reguladora de las Tasas Municipales de la Ciudad de Nejapa
ENCARGADO DEL SERVICIO:	1. Se verifica en sistema tributario si el contribuyente está al día en el pago de Tasas y/o Impuestos Municipales.
LUGAR:	2. Se imprime del sistema
DIRECCION:	3. Se traslada a la Jefatura de la UATM y a la Tesorera Municipal para sus respectivas firmas.
TELÉFONO:	
HORARIO DE ATENCIÓN:	<u>Croquis de ubicación catastral</u>
COSTO DEL SERVICIO:	Proceso de emisión de documento con el cual se puede ubicar el inmueble ya que lleva un pequeño esquema.



PLAZO DE RESPUESTA:	UATM
REQUISITOS:	Presencial Jefe de UATM
BASE LEGAL:	Alcaldía Municipal de Nejapa
PROCEDIMIENTO:	Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador 2239-7411/10 Lunes a Viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	2.50 más el 5% de Fiestas Cívicas y Patronales para persona natural
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	\$5.00 más el 5% de Fiestas Cívicas y Patronales para persona jurídica
UNIDAD RESPONSABLE:	5 días hábiles
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	1. Que el inmueble este debidamente registrado 2. Que este solvente de tasas municipales 3. Pagar la tasa respectiva
ENCARGADO DEL SERVICIO:	
LUGAR:	Ordenanza Reguladora de las Tasas Municipales de la Ciudad de Nejapa
DIRECCION:	1. Se cobra la tasa municipal por el trámite de extensión del croquis de ubicación. 2. Se verifica en sistema tributario si el contribuyente está al día en el pago de Tasas Municipales. 3. Se traslada al Técnico de catastro, para su ubicación en el Mapa Catastral de la Unidad-.
TELÉFONO:	
HORARIO DE ATENCIÓN:	





COSTO DEL SERVICIO:	4. Se emite el documento de croquis de ubicación catastral. 5. Se traslada a la Jefatura para revisión y firma
PLAZO DE RESPUESTA:	<u>Permisos y licencias de Rótulos y Vallas Publicitarias.</u> Proceso de emisión de documento con el cual se da autorización para instalar rótulos y vallas publicitarias en zonas publicas
REQUISITOS:	UATM  Presencial
BASE LEGAL:	Jefe de UATM
PROCEDIMIENTO:	Alcaldía Municipal de Nejapa  Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador  2239-7411/10  Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA
<u>NOMBRE DEL SERVICIO:</u>	de acuerdo a las medidas de cada estructura, adicional a la tasa mensual de publicidad.
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	5 días hábiles
UNIDAD RESPONSABLE:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud por escrito con firma y sello de la Sociedad interesada</li><li>- Documentación legal de la sociedad y</li><li>- Mapa con ubicaciones de donde serán instaladas las Vallas o Rótulos.</li><li>- Fotomontaje de la publicidad a instalar</li></ul>
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE	



SOLICITUD DEL SERVICIO:	Ordenanza Publicitaria de Vallas y Rótulos
ENCARGADO DEL SERVICIO:	
LUGAR:	1. Se recibe la documentación en UATM y se verifica que este completa.
DIRECCION:	2. Se programa fecha y hora de inspección en coordinación con el solicitante.
TELÉFONO:	3. Se elabora informe de inspección.
HORARIO DE ATENCIÓN:	4. Se elabora mandamiento de pago por permiso de instalación y se notifica
COSTO DEL SERVICIO:	5. Se elabora resolución de calificación y se determina la tasa para el pago mensual y se notifica.
PLAZO DE RESPUESTA:	6. Dicha resolución se traslada a ventanilla para ser aplicada a sistema y se crea el expediente correspondiente}
REQUISITOS:	<p><u>Permisos para la instalación de antenas, torres de transmisión o conducción de energía eléctrica, telecomunicaciones, radio, televisión, cable, monopolos o cualquier otro similar.</u></p> <p>Es el documento de autorización para que las personas naturales o jurídicas interesadas puedan instalar en zona pública o privada estructuras destinadas a prestar servicios de telecomunicación o transmisión y comercialización de energía eléctrica y velar por las garantías urbanísticas de seguridad y salubridad de la población.</p> <p>UATM con previa autorización del Concejo Municipal</p> <p>Presencial</p> <p>UATM con previa autorización del Concejo Municipal</p> <p>Alcaldía Municipal de Nejapa</p> <p>Barrio el Centro #1; Nejapa, San Salvador</p>
BASE LEGAL:	2239-7411/10



PROCEDIMIENTO:

Lunes a viernes  
8:00 a.m. – 4:00 p.m. SIN CERRAR AL MEDIO DIA

de acuerdo al tipo de estructura a instalar

90 días hábiles

- Solicitud por escrito con nombre y firma del interesado
- Dirección y croquis de ubicación
- Copias certificadas de documentos personales del solicitante.
- Documento de propiedad del donde se ubicará la infraestructura
- Copia de contrato de arrendamiento
- Planos debidamente firmados y sellados por el profesional responsable
- Línea de construcción otorgada por OPAMSS
- Calificación de lugar otorgada por OPAMSS
- Permiso de construcción otorgado por OPAMSS
- Autorización Para Operar Sistemas de Comunicación de La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones
- Aprobación de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- Autorización de la Comisión Hidroeléctrica del Rio Lempa
- Categorización ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Estar solvente en la municipalidad
- Presentar recibo de pago de inicio de tramite
- Señalar lugar y me medio de comunicación para recibir notificaciones.

Ordenanza Reguladora para instalación de antenas, torres de transmisión o conducción de energía eléctrica, telecomunicaciones, radio, televisión, cable, monopolos o cualquier otro tipo similar, en el municipio de Nejapa

- El solicitante deberá dirigir la solicitud al Concejo Municipal y presentarla a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos remitirá una copia a las unidades involucradas para que estas remitan sus dictámenes técnicos para proceder a emitir el



recomendable a efecto de que el Concejo Municipal resuelva lo solicitado.

Departamento de Cementerios.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia 042-2024, en fecha quince de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

#### Distrito de Apopa

Unidad que ofrece el servicio: Unidad de Cementerios

Lugar: Alcaldía Municipal de Apopa, 2º calle Pte. y 2º Av. sur N.º 2 Apopa y en las instalaciones del Cementerio General y Parque Memorial Monte Sinaí (los fines de semana y días de asueto o vacaciones solo para emergencias).

Horario de atención: 8:00a.m a 4:00p.m.

Servicios que presta:

- Permiso de enterramiento Cementerio General

#### Requisitos:

- copia de DUI ampliado a 150% del titular o encargado del espacio
- copia de DUI ampliado a 150% del difunto
- copia de Esquela de Defunción emitida por el Hospital, médico o Medicina Legal
- verificación de existencia del espacio emitida por el encargado del cementerio
- estar al día con el pago de la refrenda anual

Tiempo de espera del proceso: 30 minutos

Costo: \$60.06,

- Permiso de enterramiento Cementerio El Guayabo

#### Requisitos:

- copia de DUI ampliado a 150% del titular o encargado del espacio
- copia de DUI ampliado a 150% del difunto



- copia de Esquela de Defunción emitida por el Hospital, médico o Medicina Legal

- estar al día con el pago de la refrenda anual

Tiempo de espera del proceso: 30 minutos

Costo: \$6.06

- Permiso de construcción de nicho

Requisitos:

- estar al día con el pago de la refrenda anual

- presentar verificación de espacio emitida por el encargado del cementerio

Tiempo de espera del proceso: 20 minutos

Costo: \$21.00

- Permiso de construcción de jardinera o plataforma

Requisitos:

- estar al día con el pago de la refrenda anual

- presentar verificación de espacio emitida por el encargado del cementerio

Tiempo de espera del proceso: 20 minutos

Costo: \$5.25 para espacio refrenda - \$10.50 para espacios con título a perpetuidad

- Permiso de enterramiento en el Parque Jardín Los Olivos (Cementerio Privado)

Requisitos:



- copia de DUI ampliado a 150% del dueño de la propiedad
- copia de DUI ampliado a 150% del difunto
- copia de Esquela de Defunción emitida por el Hospital

Tiempo de espera del proceso: 15 minutos

Costo: \$78.81

- Permiso de traslado de cadáver fuera del municipio

Requisitos:

- copia de DUI ampliado a 150% del informante
- copia de DUI ampliado a 150% del difunto
- copia de Esquela de Defunción emitida por el Hospital, médico o Medicina Legal

Tiempo de espera del proceso: 10 minutos

Costo: \$23.99

- Cambio de titular

Requisitos:

- copia de DUI ampliado a 150% del titular
- copia de DUI ampliado a 150% del nuevo titular
- firma de acta de traspaso

Tiempo de espera del proceso: 30 minutos

Costo: \$57.14



- Constancias de enterramiento

Requisitos:

- estar al día con el pago de la refrenda anual o cuota

Tiempo de espera del proceso: 24 horas

Costo: \$3.15

Distrito de Nejapa

GENERALES DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO:	INHUMACION EN PUESTO TEMPORAL
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Atención de solicitudes para inhumaciones en puesto temporal
UNIDAD RESPONSABLE:	Cementerio Municipal Distrito Nejapa San Salvador Oeste
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de Cementerio y Auxiliar
LUGAR:	Oficina de Cementerio Municipal
DIRECCION:	KM. 19 ½ Carretera antigua a Quezaltepeque desvió de nejapa contiguo al pupuso dromo el laurel
TELÉFONO:	2201-3659
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. 12:30 p.m. Tarde 1:30 p.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	\$ 4.21
PLAZO DE RESPUESTA:	15 minutos máximo
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esquela de defunción del hospital o médica que hizo el reconocimiento.</li> <li>2. Presentar DUI de la persona a inhumar</li> <li>3. DUI original de la persona que tramita la solicitud</li> </ol>
PROCEDIMIENTO:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contribuyente se presenta a la oficina de cementerio solicitando un espacio para la inhumación de un cadáver</li> <li>2. El jefe de cementerio solicita la documentación requerida, para el trámite que consiste en</li> </ol>





A – la boleta de defunción que extiende el hospital, la esquela que extiende medicina legal, o el reconocimiento de un médico si fallece en su domicilio.

B – DUI original de la persona a inhumar y de la persona responsable de la solicitud.

3. Se procede con la gente de campo a ubicar un espacio físico donde realizar la inhumación o para la verificación si el solicitante tiene ya un espacio registrado.
4. Se vacía la información en la base de datos
5. Se elabora el detalle de la orden de pago, y se envía a la colecturía para realizar el mismo.
6. Se solicita al contribuyente copia de cada uno de los documentos para el archivo de la administración.

### GENERALES DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO:	CONSERVACION DE RESTOS EN PUESTO TEMPORAL
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Pago para la conservación de restos en el puesto temporal y ornato y mantenimiento del mismo
UNIDAD RESPONSABLE:	Cementerio Municipal Distrito Nejapa San Salvador Oeste
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de Cementerio y Auxiliar
LUGAR:	Oficina de cementerio
DIRECCION:	KM. 19 ½ Carretera antigua a Quezaltepeque desvió de Nejapa contiguo al pupuso dromo el laurel
TELÉFONO:	2201-3659
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. 12:30 p.m. Tarde 1:30 p.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	Conservación de restos en puesto temporal \$ 3.33  Ornato y Mantenimiento \$6.30  Costo del trámite: \$9.63
PLAZO DE RESPUESTA:	10 minutos máximos
REQUISITOS:	1- DUI de la persona responsable del pesto temporal. 2- Nombre de la persona fallecida 3- Ultimo recibo de pago si lo posee



PROCEDIMIENTO:

- 1) el contribuyente se presenta a la oficina de cementerio solicitando cancelar el año correspondiente para la conservación de restos en puesto temporal
- 2) el jefe de cementerio verifica la base de datos donde se encuentran registrados todos los puestos temporales en el cementerio municipal y verifica si el contribuyente esta solvente con sus pagos o se encuentra moroso, para solventar y poder así realizar el trámite.
- 3) luego de entregarle el mandamiento de pago, es enviado a la colecturía para realizar el pago correspondiente.
- 4) luego que el contribuyente ha realizado su pago, la colectora envía la información para registrar su Código recibo formula 1-isam en la base de datos

#### GENERALES DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO:	PERMISO PARA CONSTRUCCION DE NICHOS EN PUESTO A PERPETUIDAD
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Pago por construir un nicho o una jardinera dentro del campo santo
UNIDAD RESPONSABLE:	Cementerio Municipal Distrito Nejapa San Salvador Oeste
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de cementerio y Auxiliar
LUGAR:	Oficina de Cementerio
DIRECCION:	KM. 19 ½ Carretera antigua a Quezaltepeque desvió de Nejapa contiguo al pupuso dromo el laurel
TELÉFONO:	2201-3659
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. 12:30 p.m. Tarde 1:30 p.m. – 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	Costo del trámite: \$198.66
PLAZO DE RESPUESTA:	15 minutos máximos
REQUISITOS:	DUI de la persona responsable del puesto temporal (fosa) Recibos originales de cancelado y copia de DUI para la elaboración del título



- PROCEDIMIENTO:
- 1 el contribuyente se presenta a la oficina de cementerio solicitando la autorización para poder construir un nicho.
  - 2 el jefe de cementerio verifica si el solicitante desea construir en un espacio limpio o ya posee un puesto temporal en la base de datos.
  - 3 luego de verificado, el contribuyente es enviado a la colectoría para realizar el pago correspondiente, solicitándole los recibos cancelados y la copia de su DUI. Ampliado a 150.
  - 4 el jefe de Cementerio recibe la documentación requerida, y procede a elaborar el título de derecho a perpetuidad.
  - 5 los títulos son enviados a la alcaldía para la firma del alcalde y el secretario Municipal
  - 6 firmados los documentos son enviados nuevamente a la oficina de cementerio para la firma del jefe y posteriormente se entrega el original al titular del derecho a perpetuidad.

#### GENERALES DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO:	MEJORAS EN NICHOS
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Pago para la construcción un depósito adicional en un derecho a perpetuidad
UNIDAD RESPONSABLE:	Cementerio Municipal Distrito Nejapa San Salvador Oeste
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de Cementerio Y Auxiliar
LUGAR:	Oficina de Cementerio
DIRECCION:	KM. 19 ½ Carretera antigua a Quezaltepeque desvió de Nejapa contiguo al pupuso dromo el laurel.
TELÉFONO:	2201-3659
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. - 12:30 p.m. Tarde 1:30 p.m. - 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	\$ 48.37
PLAZO DE RESPUESTA:	10 minutos máximos



REQUISITOS:

- 1- Título de derecho a perpetuidad
- 2- DUI Y cotización para hacer el cobro

PROCEDIMIENTO:

- 1) el contribuyente se presenta a la oficina de cementerio solicitando realizar trabajo de remodelación, construcción de un nicho adicional, en un puesto a perpetuidad. (nicho)
- 2) el jefe de cementerio, solicita al contribuyente los documentos, título de derecho a perpetuidad y DUI de la persona propietario del puesto.
- 3) luego se procede a ubicar el espacio físico dentro del área de cementerio.
- 4) habiendo ubicado y verificado que las medidas son correctas con la documentación se procede a realizar el uso del puesto a perpetuidad.

GENERALES DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO:	INHUMACION EN PUESTO A PERPETUIDAD
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Solicitud de inhumación en puesto perpetuo
UNIDAD RESPONSABLE:	Cementerio Municipal Distrito Nejapa San Salvador Oeste
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de Cementerio y Auxiliar
LUGAR:	Oficina de Cementerio
DIRECCION:	KM. 19 ½ Carretera antigua a Quezaltepeque desvió de Nejapa contiguo al pupuso dromo el laurel.
TELÉFONO:	2201-3659
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. 12:30 p.m. Tarde 1:30 p.m. – 4:00 p.m.



COSTO DEL SERVICIO:	\$13.20
PLAZO DE RESPUESTA:	15 minutos máximos.
REQUISITOS:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Título de derecho a perpetuidad DUI de la persona responsable del espacio.</li> <li>2- DUI y esquela del hospital o medico</li> </ol>
PROCEDIMIENTO:	<p>1) el contribuyente se presenta a la oficina de cementerio solicitando la inhumación de un cadáver en un derecho a perpetuidad</p> <p>2) el jefe de Cementerio, solicita la documentación requerida, para el trámite que consiste en.</p> <p style="padding-left: 40px;">A- La boleta de defunción que extiende el hospital, la esquela que extiende medicina legal, o el reconocimiento de un médico si fallece en su domicilio.</p> <p style="padding-left: 40px;">B- DUI original de la persona a inhumar, título de derecho a perpetuidad. DUI del titular del puesto</p> <p>3) se procede con la gente de campo a ubicar un espacio físico donde realizar la inhumación para la verificar si el solicitante tiene ya un espacio registrado. O se le asigna espacio limpio para la construcción del nicho.</p> <p>4) se vacía la información en la base de datos.</p> <p>5) se elabora el detalle con la orden de pago, y se envía a la colecturía para realizar el mismo.</p> <p>6) se solicita al contribuyente copia de cada documento para el archivo de la administración.</p>

GENERALES DEL SERVICIO

NOMBRE DEL SERVICIO:	CONSERVACION DE RESTOS EN PUESTO A PERPETUIDAD
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:	Cementerio Municipal Distrito Nejapa San Salvador Oeste
UNIDAD RESPONSABLE:	Cementerio Municipal
MEDIO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DEL SERVICIO:	Presencial
ENCARGADO DEL SERVICIO:	Jefe de Cementerio y Auxiliar
LUGAR:	Oficina de Cementerio
DIRECCION:	KM. 19 ½ Carretera antigua a Quezaltepeque desvió de Nejapa contiguo al pupuso dromo el laurel.



TELÉFONO:	2201-3659
HORARIO DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. - 12:30 p.m. Tarde 1:30 p.m. - 4:00 p.m.
COSTO DEL SERVICIO:	Prórroga por periodo de 7 años \$ 26.32  Tasa por Ornato y mantenimiento \$ 12.60 Anual  Costo del trámite: \$ 38.92
PLAZO DE RESPUESTA:	10 minutos máximos.
REQUISITOS:	Título de Derecho a perpetuidad DUI de la persona responsable
PROCEDIMIENTO:	<ol style="list-style-type: none"><li>1) el contribuyente se presenta a la oficina de cementerio solicitando cancelar el periodo de su derecho que es cada 7 años</li><li>2) el jefe de cementerio verifica la base de datos donde se encuentran registrados todos los puestos a perpetuidad, en el cementerio municipal y verifica si el contribuyente esta solvente con sus pagos o se encuentra moroso, para solventar y poder así realizar el trámite.</li><li>3) luego de entregarle el mandamiento de pago, es enviado a la colectoría para realizar el pago correspondiente.</li><li>4) luego que el contribuyente ha realizado su pago, la colectoría envía la información para registrar su Código recibo formula 1-isam en la base de datos.</li></ol>

Unidad de la Mujer.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum, en fecha dieciséis de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER.

N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
1	<b>JURÍDICO:</b>  <b>Persona Encargada:</b> Abogado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe denuncias, avisos.</li> <li>• Realiza proceso de violencia intrafamiliar y violencias contra la mujer</li> <li>• Recibe denuncias ciudadanas referente a problemas entre vecinos y verifica al competente a la dependencia o las remite donde corresponda.</li> <li>• Colabora con el jefe en el desarrollo de audiencias apegadas al marco de la ley para la convivencia y contravenciones administrativas, por denuncias ciudadanas interpuestas por escrito, para crear acuerdos y soluciones que pongan fin a las problemáticas planteadas.</li> <li>• Remite informes y cualquier otro tipo de diligencia al jefe de la dependencia. Anexando fotografías videos o audios que contribuyan a esclarecer la denuncia.</li> <li>• Armar expedientes de los casos intervenidos incluyendo recopilación de pruebas.</li> </ul>	Presentar Documento de Identidad (DUI)  Y si es referido de otra institución, Presentar la referencia original.	El tiempo estimado que se brinda asesoría al usuario es de una a dos horas y seguimiento a un proceso jurídico en un lapso de 3 a 6 meses	Los servicios prestados por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha.

N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar charlas con temática jurídica a usuarios, empleados y estudiantes centros educativos.</li> <li>• Se brindan procesos de empoderamiento en derechos de la mujer, niñez y adolescencia referidos por el consejo nacional de la primera infancia, niñez adolescencia y otras instituciones.</li> <li>• Formación de comité de mujeres.</li> <li>• Notificación de procesos del consejo nacional de la primera infancia, niñez adolescencia.</li> <li>• Remite casos judiciales a instituciones convenientes según sea el proceso.</li> <li>• Creación de archivos de intervención a usuarios.</li> <li>• Realiza informes solicitados por jefatura.</li> <li>• Participa en la elaboración del plan operativo anual.</li> </ul>

N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
2	<b>PSICOLÓGA:</b>  <b>Persona Encargada:</b> Psicóloga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de usuarios que soliciten su intervención de forma personal, vía telefónica o referencia de otras instituciones, para abordar el canal correcto de atención en su problemática.</li> <li>• Realizar entrevista inicial al usuario con el fin de obtener información personal y conocer el motivo de su atención para que el profesional pueda crear un plan de atención.</li> </ul>	Presentar Documento de Identidad (DUI)  Y si es referido de otra institución, presentar la referencia original.  Presentar documentos referentes al caso si ha llevado un proceso de	El tiempo estimado que se brinda atención psicológica a usuario es de una a dos horas y seguimiento en un lapso de 3 a 6 meses	Los servicios prestados por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha



N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene referencias por el consejo nacional de la primera infancia, niñez y adolescencia y de otras instituciones.</li> <li>Refiere a las personas que necesitan orientación legal y social al área correspondiente, para que se le brinde la atención idónea y adecuada.</li> <li>Realizar evaluaciones psicodiagnósticos en el caso que lo amerite, con el propósito de conocer el diagnóstico.</li> <li>Imparte terapia psicológica de forma gratuita a usuarias que lo soliciten a la unidad municipal, los casos que necesitan atención médica, a través de un documento de referencia dirigida al director de la clínica.</li> <li>Elabora informe psicológico y carta de alta cuando el paciente alcanza sus objetivos terapéuticos, utilizando el formato previamente establecido para el cierre del caso.</li> <li>Imparte charlas sobre diferentes temáticas de salud mental.</li> <li>Imparte charlas de salud mental a los diferentes comités de mujeres.</li> </ul>	<p>Presentar Documento de Identidad (DUI)</p> <p>Y si es referido de otra institución, presentar la referencia original.</p> <p>Presentar documentos referentes al caso si ha llevado un proceso de atención anterior al solicitado en la unidad.</p>	<p>El tiempo estimado que se brinda atención psicológica a usuario es de una a dos horas y seguimiento en un lapso de 3 a 6 meses</p>	<p>Los servicios prestados por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha</p>

N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina actividades lúdicas para dar apoyo a las instituciones educativas y</li> </ul>	<p>Presentar Documento de Identidad (DUI)</p>	<p>El tiempo estimado que se brinda atención psicológica a</p>	<p>Los servicios prestados</p>

		<p>comunidades dentro del distrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora horarios de atención para los usuarios del área.</li> <li>• Notifica al Consejo Nacional de la primera infancia niñez y adolescencia, sobre los avances psicoterapéuticos si así lo solicitan.</li> <li>• Participa en la elaboración del plan operativo anual de la dependencia.</li> <li>• Creación de archivos de intervención a usuarios.</li> <li>• Realiza llamadas telefónicas para informar a usuarias de la unidad.</li> <li>• Realiza informes de usuarios y solicitados por jefatura.</li> </ul>	<p>Y si es referido de otra institución, presentar la referencia original.</p> <p>Presentar documentos referentes al caso si ha llevado un proceso de atención anterior al solicitado en la unidad.</p>	<p>usuario es de una a dos horas y seguimiento en un lapso de 3 a 6 meses</p>	<p>por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha</p>
--	--	--	---	---	--

N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
3	<p><b>TRABAJO SOCIAL</b></p> <p><b>Persona encargada:</b> Trabajadora Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta programas sociales en pro de las mujeres y hombres, adolescencia y niñez dentro del distrito dirigidos por la dependencia.</li> <li>• Brindar charlas de sensibilización de genero a empleados municipales, comunidades y estudiantes en centros educativos.</li> <li>• Recibe casos de atención social referidos por el consejo nacional de la</li> </ul>	<p>Presentar Documento de Identidad (DUI)</p> <p>Y si es referido de otra institución, presentar la referencia original.</p> <p>Presentar documentos referentes al caso si ha llevado un proceso de atención anterior</p>	<p>El tiempo estimado que se brinda atención psicológica a usuario es de una a dos horas y seguimiento en un lapso de 3 a 6 meses</p>	<p>Los servicios prestados por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha</p>



		<p>primera infancia, niñez y adolescencia y otras instituciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoría gratuita en materia de derechos de la mujer.</li> <li>• Promover y facilitar procesos de participación en materia de derechos humanos a las ciudadanas del distrito.</li> <li>• Realizar visitas domiciliarias para informar sobre condiciones familiares y de vivienda según sea solicitado por la municipalidad u otras instituciones.</li> </ul>	al solicitado en la unidad.		
--	--	--	-----------------------------	--	--

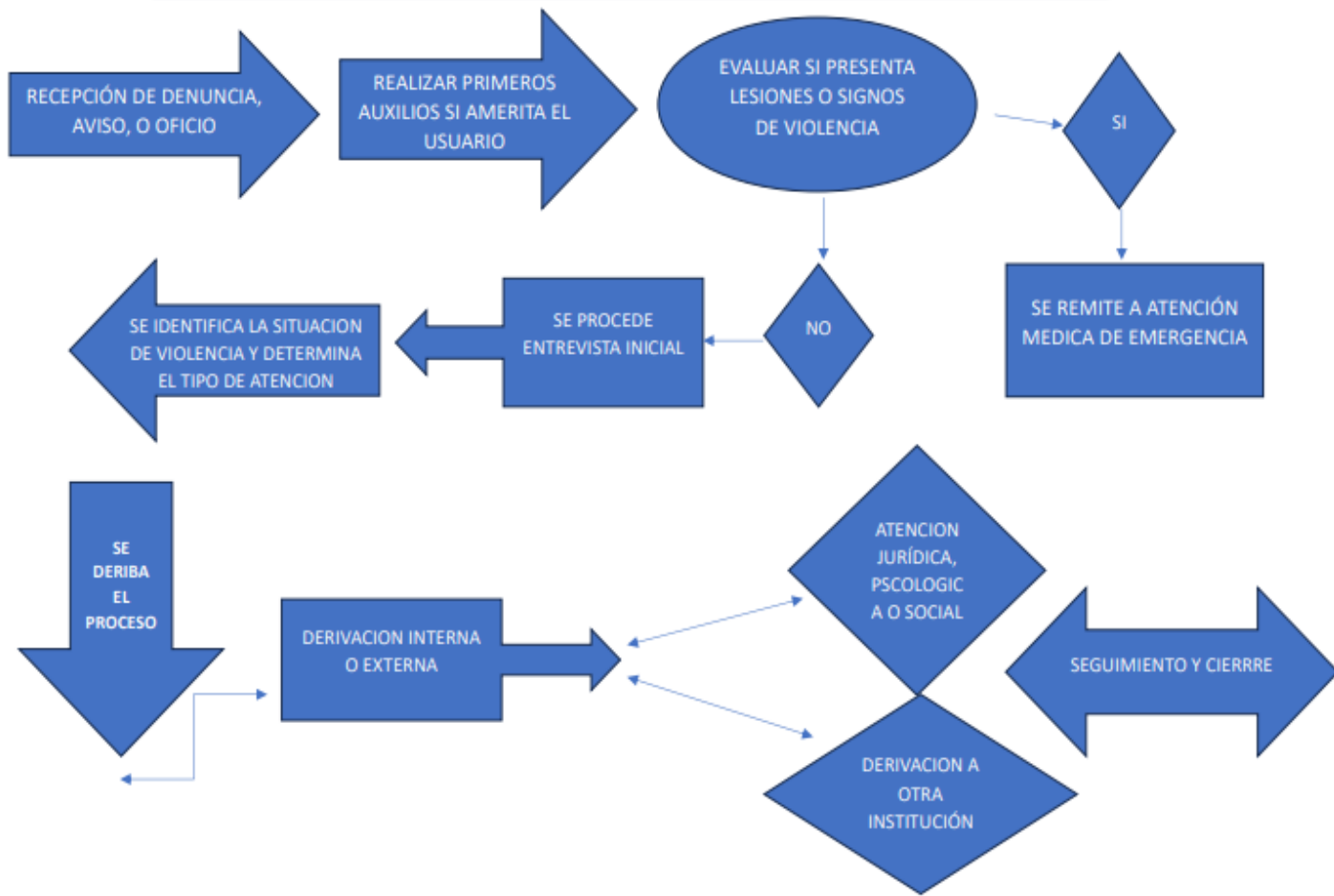
N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar charlas de empoderamiento en comité de mujeres.</li> <li>• Notificación de procesos del consejo nacional de la primera infancia, niñez y adolescencia.</li> <li>• Da seguimiento a casos en la unidad y otras instituciones.</li> <li>• Creación de archivos de intervención a usuarios.</li> <li>• Realiza llamadas telefónicas para informar a usuarias de la unidad.</li> </ul>	<p>Presentar Documento de Identidad (DUI)</p> <p>Y si es referido de otra institución, presentar la referencia original.</p> <p>Presentar documentos referentes al caso si ha llevado un proceso de atención anterior al solicitado en la unidad.</p>	El tiempo estimado que se brinda atención psicológica a usuario es de una a dos horas y seguimiento en un lapso de 3 a 6 meses	Los servicios prestados por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza informes sociales de usuarios y solicitados por jefatura.</li> </ul>			
--	--	---	--	--	--

N.º	Servicios que presta	Descripción de los servicios que presta:	Requisito	Tiempo de respuesta	costos
4	<p><b>MAESTRA DE DANZA</b></p> <p><b>Persona encargada:</b></p> <p>Colaboradora de Trabajo Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de grupos artísticos para fomentar la cultura dentro del del distrito a través de los grupos de: Danza folclórica, ballet, teatro.</li> <li>Brinda clases de aeróbicos a mujeres y adultos mayores a través de grupos de aeróbicos geriátricos para el sano esparcimiento de la salud mental.</li> <li>Da seguimiento a usuarias referidas del área psicológica, brindando talleres ocupacionales para el fortalecimiento de la autoestima y la confianza.</li> <li>Elaboración de informes solicitados por jefatura.</li> </ul>	Si es referido de otra institución, presentar la referencia original.	El tiempo estimado que se brinda atención psicológica a usuario es de una a dos horas y seguimiento en un lapso de 3 a 6 meses	Los servicios prestados por la unidad de Asesorías o talleres no tienen ningún costo hasta la fecha

PROCESO DE ATENCIÓN, PSICOLOGICO, JURÍDICO Y SOCIAL EN LA UNIDAD DE LA MUJER



Departamento de los Deportes.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum, en fecha dieciséis de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

SERVICIOS PRESTADOS SEGUNDO TRIMESTRE 2024.

Detalle	Marco legal	Obligatorio
---------	-------------	-------------



Escuela Municipal de Fútbol	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Apopa, Se atienden niños y niñas en las diferentes edades desde los 7 a los 17 años, la Escuela Municipal de Fútbol participa en el torneo Departamental de la ADFA San Salvador con la participación de 169 beneficiarios que son seleccionados por los técnicos de Fútbol por Nivel, Femenino y Sub-18.
-----------------------------	--------------------------------	--



NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR
1	4:00 A 5:30 PM	LUNES Y VIERNES	26	20	Estadio Joaquín Gutiérrez
2	4:00 A 6:00 PM	MARTES Y JUEVES	33	25	Estadio Joaquín Gutiérrez
3	2:00 A 4:00 PM	MARTES Y JUEVES	75	40	Estadio Joaquín Gutiérrez
4	2:00 A 4:00 PM	MARTES Y JUEVES	55	45	Estadio Joaquín Gutiérrez
5	2:00 A 4:00 PM	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	40	32	Estadio Joaquín Gutiérrez
6	2:00 A 4:00 PM	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	40	30	Estadio Joaquín Gutiérrez
Femenino	5:00 A 6:30 PM	LUNES Y VIERNES	45	35	Estadio Joaquín Gutiérrez
3-4-5-6	9:00 A 11:00 AM	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	25	10	Cancha de Fútbol Sala Ex- IMDA
3-4-5-6	9:00 A 11:00 AM	MARTES Y JUEVES	25	25	Cancha de Fútbol Cantón Guadalupe
3-4-5-6	2:00 A 4:00 PM	MIERCOLES Y VIERNES	25	25	Cancha de Fútbol Popotlan 2
Sub-18	5:00 A 7:00 PM	LUNES Y MIERCOLES	25	25	Complejo Deportivo Santa Teresa
Femenino	5:00 A 7:00 PM	LUNES Y VIERNES	25	25	Complejo Deportivo Santa Teresa
3-4	5:00 A 7:00 PM	MARTES Y JUEVES	80	60	Complejo Deportivo Santa Teresa
Nivel-3- 4-5-6	2:00 pm a 4:00 pm	LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	52	40	Complejo Deportivo Jardines de Madre de Tierra
			469	571	



		<p>Este servicio es sin costo, para acceder a él debe de llegar el padre o madre a inscribirlo con el profesor asignado al nivel, en el cual el tomara la inscripción.</p> <p>Es atendido por un empleado cada Nivel y La Escuela Comunitaria.</p> <p>Los niveles están divididos por edades Nivel 1 (5 a 6 años), Nivel 2 (7 a 8 años), Nivel 3 (9 a 10 años), Nivel 4 (11 a 12 años), Nivel 5 (13 a 14 años), Nivel 6 (15 a 16 años), Nivel Femenino (12 a 17 años), Niveles 3-4-5 (Comunitario Cancha de Fútbol Sala Ex-IMDA 8 a 12 años), Niveles 3-4-5 (comunitario Cantón Guadalupe 8 a 12 años), Niveles 3-4-5 (Comunitario 8 a 12 años), Complejo Santa Teresa.</p>
--	--	---

Escuela Municipal de Fútbol	Art. 10.10 LAIP y Art.1.10 L2	Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Nejapa, Se atienden niños y niñas en las diferentes edades desde los 7 a los 17 años, la Escuela Municipal de Fútbol participa en el torneo Departamental de la ADFA San Salvador con la participación de 143 beneficiarios que son seleccionados por los técnicos de futbol por Nivel, Femenino y equipo de Primera Aficionado.
-----------------------------	-------------------------------	---



NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR
1	4:00 A 6:00 PM	Martes y Jueves	48	40	Polideportivo Vitoria Gasteiz
2	4:00 A 6:00 PM	Martes y Jueves	60	50	Polideportivo Vitoria Gasteiz
3	2:00 A 4:00 PM	Martes y Jueves	60	45	Polideportivo Vitoria Gasteiz
4	2:00 A 4:00 PM	Martes Y Jueves	100	60	Polideportivo Vitoria Gasteiz
5	2:00 A 4:00 PM	Martes Y Jueves	100	55	Polideportivo Vitoria Gasteiz
6	2:00 A 4:00 PM	Martes Y Jueves	100	50	Polideportivo Vitoria Gasteiz
Femenino	4:00 A 6:00 PM	Martes Y Jueves	60	40	Polideportivo Vitoria Gasteiz
1º aficionado	4:00 A 6:00 AM	Martes Y Jueves	60	50	Polideportivo Vitoria Gasteiz
3-5	9:00 A 11:00 AM	Miércoles y viernes	35	25	Comunidad Esperanza
3-5	2:00 A 4:00 PM	Miércoles y viernes	30	28	Cantón Barba Rubia
653				443	

Este servicio es sin costo, se apega a horario establecido, para acceder a él debe de llegar el padre o madre a inscribirlo con el profesor asignado al nivel, en el cual el tomara la inscripción.

Es atendido por un empleado cada Nivel y La Escuela Comunitaria.

Los niveles están divididos por edades Nivel 1 (6 a 7 años), Nivel 2 (8 a 9 años), Nivel 3 (10 a 11 años), Nivel 4 (12 a 13 años), Nivel 5 (14 a 15 años), Nivel 6 (16 a 17 años), Nivel Femenino, (15 a 31 años), Primera Aficionado (15 a 31 años) Niveles 3-5 (Comunitario Comunidad Nueva Esperanza 7 a 13 años), Niveles 3-5 (Comunitario Cantón Barba Rubia 7 a 13 años).

Escuela Municipal de Baloncesto	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Nejapa, Se atienden niños y niñas En las diferentes edades desde los 8 a los 25 años, Masculino y Mayor					
		NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR
		Pre-Mini Masculino	1:30 A 3:30 PM	Lunes y miércoles	30	25	Cancha de Baloncesto del parque
		Pre-Mini Femenino	1:30 A 3:30 PM	Martes Y Jueves	27	25	Cancha de Baloncesto del parque
		Mini Masculino	3:30 A 5:00 PM	Miércoles	26	13	Cancha de Baloncesto del parque
		Mini Masculino	1:30 A 3:30 PM	Viernes	12	12	Cancha de Baloncesto del parque
		Mini Femenino	3:00 A 5:00 PM	Martes Y Jueves	33	20	Cancha de Baloncesto del parque
		Pasarela A	3:30 A 5:00 PM	Lunes y viernes	31	28	Cancha de Baloncesto del parque
		Pasarela B	9:30 A 11:30 AM	Martes y jueves	33	24	Cancha de Baloncesto del parque
		Mixto	8:00 A 12:00 AM	Sábado	20	20	Cancha Baloncesto El Cedral
		Mixto	6:00 A 8:00 PM	Lunes y miércoles	20	18	Polideportivo el Cambio
		Cadete y Sub-21	6:00 A 8:00 PM	Miércoles, viernes y sábado	16	16	Cancha de Baloncesto Polideportivo
		Cadete Masculino y femenino	6:00 A 8:00 PM	Martes y jueves	66	40	Cancha de Baloncesto Polideportivo
		Mayores Masculino	6:00 A 8:00 PM	Lunes y miércoles	16	16	Cancha de Baloncesto Polideportivo
				330	257		
Masculino.							
Este servicio es sin costo, se apega a horario establecido, para acceder a él debe de llegar el padre o madre a inscribirlo con el profesor asignado al nivel, en el cual el tomara la inscripción.							
Es atendido por un empleado cada Nivel y La Escuela Comunitaria.							

		Los niveles están divididos por edades Pre-Mini (6 a 10 años masculino y Femenino), Mini (11 a 12 años masculino y Femenino), Pasarela (13 a 14 años masculino y Femenino), Cadete (15 a 23 años masculino y Femenino), Mayores (18 a 26 años Masculino)																								
Escuela Municipal de Patinaje	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	<p>Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Nejapa, Se atienden niños y niñas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVELES</th> <th>HORARIO</th> <th>DIAS</th> <th>INSCRITOS</th> <th>ASISTENCIA</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicial</td> <td>2:00 A 3:00 PM</td> <td>Lunes, miércoles y viernes</td> <td>33</td> <td>20</td> <td>Poli Deportivo- Cancha Baloncesto</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>33</td> <td>20</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>En las diferentes edades desde los 6 a los 27 años.</p> <p>Este es un servicio que no tiene costo, se apega a horario establecido, para acceder a él debe de llegar el padre o madre a inscribirlo con el profesor asignado, el cual tomara la inscripción el profesor asignado.</p> <p>Es atendido por dos empleados por Nivel.</p> <p>Los niveles están divididos por edades Inicial (5 a 15 años Masculino y Femenino), Inicial Intermedio (5 a 15 años masculino y Femenino), Intermedio Avanzado (7 a 21 años masculino y Femenino).</p>	NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR	Inicial	2:00 A 3:00 PM	Lunes, miércoles y viernes	33	20	Poli Deportivo- Cancha Baloncesto				33	20							
NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR																					
Inicial	2:00 A 3:00 PM	Lunes, miércoles y viernes	33	20	Poli Deportivo- Cancha Baloncesto																					
			33	20																						
Escuela Municipal de Natación	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	<p>Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Nejapa, Se atienden niños y niñas</p> <p>En las diferentes edades desde los 5 a los 21 años.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVELES</th> <th>HORARIO</th> <th>DIAS</th> <th>INSCRITOS</th> <th>ASISTENCIA</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicial - Intermedio</td> <td>2:00 A 4:00 PM</td> <td>Lunes, miércoles y viernes</td> <td>48</td> <td>30</td> <td>Piscina Semi Olímpica Poli Deportivo</td> </tr> <tr> <td>Intermedio- Avanzado</td> <td>3:00 A 5:00 PM</td> <td>Lunes, miércoles y viernes</td> <td>36</td> <td>25</td> <td>Piscina Semi Olímpica Poli Deportivo</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>86</td> <td>55</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Este servicio tiene un costo de \$3.00, se apega a horario establecido, para acceder a él debe de llegar el padre o madre a inscribirlo con el profesor asignado al nivel, en el cual el tomara la inscripción se cancela una cuota mensual en las oficinas del Distrito de Nejapa.</p>	NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR	Inicial - Intermedio	2:00 A 4:00 PM	Lunes, miércoles y viernes	48	30	Piscina Semi Olímpica Poli Deportivo	Intermedio- Avanzado	3:00 A 5:00 PM	Lunes, miércoles y viernes	36	25	Piscina Semi Olímpica Poli Deportivo				86	55	
NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR																					
Inicial - Intermedio	2:00 A 4:00 PM	Lunes, miércoles y viernes	48	30	Piscina Semi Olímpica Poli Deportivo																					
Intermedio- Avanzado	3:00 A 5:00 PM	Lunes, miércoles y viernes	36	25	Piscina Semi Olímpica Poli Deportivo																					
			86	55																						

		Es atendido por un empleado cada Nivel.																		
		Los niveles están divididos por edades Inicial-Intermedio (5 a 21 años masculino y Femenino), Intermedio Avanzado (7 a 21 años masculino y Femenino).																		
Club de Fitness	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Nejapa, Se atienden Mujeres diferentes edades desde los 35 a los 55 años.																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVELES</th> <th>HORARIO</th> <th>DIAS</th> <th>INSCRITOS</th> <th>ASISTENCIA</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicial</td> <td>7:00 A 8:00 AM</td> <td>Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes</td> <td>25</td> <td>18</td> <td>Poli Deportivo</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>25</td> <td>18</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR	Inicial	7:00 A 8:00 AM	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	25	18	Poli Deportivo				25	18	
NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	ASISTENCIA	LUGAR															
Inicial	7:00 A 8:00 AM	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes	25	18	Poli Deportivo															
			25	18																
		Este servicio es totalmente gratis Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Nejapa, Se atiende a Mujeres y Madres de Familia.																		
		Es atendido por un empleado.																		
		Las beneficiarias son mujeres Amas de casa entre las edades de 35 a 55 años.																		
Torneo Comunitario	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Este servicio es brindado, Por el Departamento Municipal de los Deportes a toda la población de San Salvador Oeste en el Distrito de Apopa y Nejapa, Se atienden niños y niñas, jóvenes y adultos, En las diferentes edades desde los 6 a los 55 años.																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVELES</th> <th>HORARIO</th> <th>DIAS</th> <th>INSCRITOS</th> <th>LUGAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INFANTIL, JUVENIL y ADULTOS</td> <td>8:00 AM 12:00 MD 2:00 PM A 7:00 PM:</td> <td>Sábado y Domingo</td> <td>15,500</td> <td>San Salvador Oeste Distrito de Nejapa y Apopa</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>15,500</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	LUGAR	INFANTIL, JUVENIL y ADULTOS	8:00 AM 12:00 MD 2:00 PM A 7:00 PM:	Sábado y Domingo	15,500	San Salvador Oeste Distrito de Nejapa y Apopa				15,500				
NIVELES	HORARIO	DIAS	INSCRITOS	LUGAR																
INFANTIL, JUVENIL y ADULTOS	8:00 AM 12:00 MD 2:00 PM A 7:00 PM:	Sábado y Domingo	15,500	San Salvador Oeste Distrito de Nejapa y Apopa																
			15,500																	
		Es atendido por el Departamento de Deportes por medio de solicitud que realizan los Comité de Deportes organizados en todo el municipio quienes envían el requerimiento con anticipación de un mes de iniciar o finalización de los eventos.																		



	<p>Para poder acceder a estos servicios deberán llenar un formulario, al cual se le anexará copia del documento de identificación de los padres de familia o encargados, según el parámetro de edad como lo es; si es menor de 10 años deberá presentar copia de partida de nacimiento, mayor de 10 años y menor de 18, deberá presentar copia del carnet de minoridad; y si es mayor de edad copia del DUI ampliado a 125%; no se aceptan documentos originales.</p> <p>Además, deben cumplir con el respectivo reglamento de las Escuelas Municipales Deportivas que se les socializara a los beneficiarios y familiares por disciplina deportiva.</p> <p>Todo pago por inscripción de estudiantes de la escuela municipal de Natación se hace en colecturía de las oficinas centrales del Distrito de Nejapa.</p> <p>Todo pago es mensual.</p> <p>Costo a cancelar será de \$3.00 por Beneficiario.</p> <p>Servicios sin costo prestamos de balones de baloncesto y futbol a estudiantes o personas en general que ingresan al Ex-IMDA.</p>
--	--

#### Identidad Cultural.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia MEMO-ID-CUL-APOPA,030/24, en fecha diecisiete de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

SERVICIO	DESCRIPCION	DIRECCIÓN	HORARIO	TIEMPO DE RESPUESTA	COSTO	RESPONSABLE	REQUISITOS	OBSERVACION
Clases de Dibujo y Pintura	Aplicación de técnicas profesionales durante el periodo de febrero a noviembre	Final 4 <sup>a</sup> .Avenida Sur, Casa de la Juventud Municipal	Lunes, miércoles y viernes de 1:30 a 3:30 p.m.  Martes y jueves de 9:00 a 11:00 a.m.	inmediata	gratuito	Profesores y Técnicos Profesionales del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Edad 8 años cumplidos en adelante</li> <li>❖ Perseverancia, disciplina, puntualidad y compromiso</li> <li>❖ Habilidades para el dibujo</li> <li>❖ Presentarse con padre, madre o encargado</li> <li>❖ Presentar hoja de inscripción</li> </ul> <p>Anexos: fotocopia de DUI a 150%, y carnet de minoridad o carnet escolar</p>	<p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Partes de la figura humana</li> <li>✚ Uso de luz y sombra</li> <li>✚ Dibujo de rostros</li> <li>✚ Pintura en rostros</li> <li>✚ Aplicación de la luz y sombra en pintura de rostros</li> <li>✚ Uso de pintura en dibujos infantiles</li> <li>✚ Practura de dibujos pintados en cambas</li> <li>✚ Aplicación de elementos del dibujo</li> <li>✚ Aplicación de combinación de colores</li> <li>✚ Dibujo y pintura de retratos en cambas</li> <li>✚ Dibujo y pintura de bodegones de frutas, cuerpos geométricos</li> </ul>

Departamento de Biblioteca Municipal.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia DCBM-00036-2024, en fecha once de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

SERVICIOS PRESTADOS SEGUNDO TRIMESTRE 2024 (ABRIL, MAYO Y JUNIO)

Detalle	Marco legal	Obligatorio
<b>Lectura de Enciclopedias y Obras en el lugar</b>	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Este servicio por el momento se ha suspendido temporalmente, ya que todas las enciclopedias y obras se tuvieron que resguardar; ya que la unidad fue trasladada a otro edificio, donde por el espacio no fue posible trasladarlos.

<b>Préstamo de Obras.</b>	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Este servicio se ha suspendido temporalmente, ya que todas las enciclopedias y obras se tuvieron que guardar; ya que la unidad fue trasladada a otro edificio, donde por el espacio no fue posible trasladarlos.																														
<b>Espacio para hacer tareas personales o grupales</b>	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	Espacio cómodo para elaboración de tareas en el área de Biblioteca, En horario de 8:30 a 11:30 am y 1:30 a 3:30 pm de lunes a viernes. Debe registrarse en el libro de control, debiendo anotar nombre de usuario, nombre del libro o libros que utilizo, (nombre de la institución educativa cuando es estudiante), referencia del lugar de donde vive; y un número de teléfono.																														
<b>Servicio de capacitaciones Permanentes</b>	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	<p><b>Taller Ingles Básico</b></p> <table border="1" data-bbox="613 779 1624 1188"> <thead> <tr> <th>GP #</th> <th>Ingles</th> <th>HORARIO</th> <th>DIAS</th> <th>CUPOS</th> <th>INSCRITOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Exploreis (Adulto)</td> <td>8:30 A 11:00 AM</td> <td>LUNES Y MIERCOLES</td> <td>28</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Adospeak (Adolescente)</td> <td>1:30 A 3:30 PM</td> <td>LUNES Y MIERCOLES</td> <td>27</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tiny Talkers (niños)</td> <td>1:30 A 3:30 PM</td> <td>MARTES Y JUEVES</td> <td>28</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>83</td> <td>71</td> </tr> </tbody> </table> <p>Este servicio es sin costo, brindado en el centro de capacitaciones y se apega a horario establecido, para acceder a él debe llenar boleta de inscripción.</p> <p>Es atendido por una empleada.</p> <p>Para poder graduarse debe aprobar el taller con una nota minina de 7, presentar una buena conducta y un 85% de asistencia, cumplir con el reglamento establecido; se les extiende un diploma de aprobación; pero si no cumple con cualquiera de los tres requisitos solo obtiene un diploma de participación; aclarando que si abandona el taller no se le brinda nada.</p>	GP #	Ingles	HORARIO	DIAS	CUPOS	INSCRITOS	1	Exploreis (Adulto)	8:30 A 11:00 AM	LUNES Y MIERCOLES	28	25	2	Adospeak (Adolescente)	1:30 A 3:30 PM	LUNES Y MIERCOLES	27	23	3	Tiny Talkers (niños)	1:30 A 3:30 PM	MARTES Y JUEVES	28	23	TOTAL				83	71
GP #	Ingles	HORARIO	DIAS	CUPOS	INSCRITOS																											
1	Exploreis (Adulto)	8:30 A 11:00 AM	LUNES Y MIERCOLES	28	25																											
2	Adospeak (Adolescente)	1:30 A 3:30 PM	LUNES Y MIERCOLES	27	23																											
3	Tiny Talkers (niños)	1:30 A 3:30 PM	MARTES Y JUEVES	28	23																											
TOTAL				83	71																											



### Taller de Corte y Confección

Co.	HORARIO	DÍAS	CUPOS	INSCRITOS
1	8:30 A 11:30 AM	MARTES Y JUEVES	21	18
2	1:30 A 3:30 PM	LUNES Y MIERCOLES	21	15
TOTAL INSCRITOS			42	33

**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
 alcaldesansalvadoroeste.com  
 2536-6200 Ext.: 126

**Este servicio es sin costo, brindado en el centro de capacitaciones y se apega a horario establecido, para acceder a él debe llenar boleta de inscripción.**

**Es atendido por una empleada.**

**Para poder graduarse debe aprobar el taller, debe presentar lo aprendido una exposición al final del taller, la asistencia es muy importante debiendo obtener un 85%, obtener una muy buena conducta como mínimo, cumplir con el reglamento establecido, se les brinda un diploma de aprobación; pero si no cumple con cualquiera de los requisitos solo obtiene un diploma de participación; aclarando que si abandona el taller no se le brinda nada.**

### Talleres de computación

GP #	PAQUETE OFIMÁTICO	HORARIO	DÍAS:	CUPOS	INSCRITOS
1	Gmail, Google Docs, Google Slides	9:00 a 11:00 a.m.	Lunes y miércoles	10	9
2	Gmail, Google Docs, Google Slides	1:30 a 3:30 p.m.	Lunes y miércoles	10	5
3	Taller práctico de computación	9:00 a 10:30 a.m.	Jueves	10	7
4	Adobe Photoshop nivel básico	1:30 a 3:30 p.m.	Martes y jueves	10	7
5	Computación para adultos	8:30 a 11:00 a.m.	Viernes	10	6
6	Empleados municipales	1:20 a 3:30 p.m.	Viernes	10	9
TOTAL INSCRITOS				60	43

**Este servicio es sin costo, brindado en el centro de cómputo y se apega a horario establecido, para acceder a él debe llenar boleta de inscripción.**

**Es atendido por un empleado.**





Para poder graduarse debe aprobar el taller con una nota mínima de 7, presentar una muy buena conducta y un 85% de asistencia como mínimo en ambos, debe cumplir con el reglamento establecido, se les extiende un diploma de aprobación; pero si no cumple con cualquiera de los requisitos solo obtiene un diploma de participación; aclarando que si abandona el taller no se le brinda nada.

	<p>Para poder acceder a estos servicios de los talleres deberán llenar un formulario, al cual se le anexará copia del documento de identificación, según el parámetro de edad como lo es; si es menor de 10 años deberá presentar copia de partida de nacimiento, mayor de 10 años y menor de 18, deberá presentar copia del carnet de minoridad; y si es mayor de edad copia del DUI ampliado a 125%; no se aceptan documentos originales.</p> <p>Además deben cumplir con el respectivo reglamento:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir puntualmente a clases.</li><li>2. Saludar y despedirse con respeto.</li><li>3. Uso adecuado de vestimenta. (Prohibido short, calzoneta, mini falda, blusa escotada, gina o similares).</li><li>4. Prohibido ingerir alimentos y masticar chicle dentro de las instalaciones.</li><li>5. Respetar los parámetros de cada curso en cuanto a las edades. (si es de niños sus padres no pueden quedarse) (Si es de adultos sus hijos no pueden quedarse).</li><li>6. No manchar las mesas de trabajo.</li><li>7. No se permiten demostraciones amorosas dentro y fuera del edificio.</li><li>8. El uso de teléfono celular se limitará al máximo, está prohibido, dentro de las instalaciones de consulta y aula, deberán permanecer siempre en silencio (debe salir del salón de clases a contestar).</li><li>9. Mantener el orden, disciplina y aseo.</li><li>10. Respetar a los maestros, no platicar en clases.</li><li>11. Silencio absoluto.</li><li>12. Hacer uso de los servicios brindados con respeto hacia las personas y las instalaciones.</li><li>13. Después de utilizar las sillas, colocarlas en su lugar.</li><li>14. Hacer uso adecuado de los sanitarios.</li><li>15. Respetar el horario de atención al público en general es de 8 a 12: 00 md y de 12:45 a 4:00pm.</li></ol>
--	---



<b>Apoyo a otras unidades</b>	Art. 10.17 LAIP y Art. 1.16 L2	Se le brinda apoyo al IMDSSO en cuanto a impresiones, fotocopias u otros.
-------------------------------	--------------------------------------	---

<b>Programa de Aporte Económico</b>	Art. 10.17 LAIP y Art. 1.16 L2	En espera de nuevos lineamientos para la ejecución del proyecto: <b>APORTE ECONÓMICO A LA EDUCACIÓN DE LOS NIVELES DE BÁSICA, MEDIA Y SUPERIOR DE LOS ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO DE APOPA 2024</b>
<b>Eventos</b>	Art. 10.10 LAIP y Art. 1.10 L2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspensión del evento Cuenta Cuenta "LOS TRES LOBITOS Y EL COCHINO FERROZ", programado para el día 20 de junio, por acontecimientos climáticos quedando pendiente la reprogramación de fecha de ejecución.</li> <li>2. Suspensión de evento de la semana de familia por acontecimientos climáticos hasta nuevo aviso,</li> </ol>



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR OESTE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE APOPA FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA LOS TALLERES DEL CICLO 02-2024									
Taller:			Grupo:			Horario:			
Nombre completo									
Teléfono 1									Posee WhatsApp: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Teléfono 2									
Dirección									
Edad:		Fecha de nacimiento: Día/ _____ Mes/ _____ Año/ _____							
Referencia									
Teléfono 1									Posee WhatsApp: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Parentesco									
Tipo de documento:			<input type="checkbox"/> Partida de nacimiento		<input type="checkbox"/> Carné de Minoridad		<input type="checkbox"/> DUI		

Unidad Municipal de la Juventud.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia UJ-0039-2024, en fecha diecisiete de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

DESCRIPTOR DE SERVICIOS UNIDAD DE JUVENTUD DISTRITO APOPA ABRIL  
A JUNIO

TALLER	DESCRIPCION	LUGAR	HORARIO	COSTO	ENCARGADO	EDAD
Dibujo y Pintura	Aprendizaje de técnicas y métodos que ayudan a adquirir conocimientos para el desarrollo de las habilidades artísticas	Casa de la Juventud	Lunes a viernes de 9:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm	Gratis	Prof. xxxxxxxx Prof. xxxxxxxx Prof. xxxxxxxx	T/P
		CDA Valle Verde	Martes y viernes 2:00 pm a 4:00 pm		Prof. xxxxxxxx Prof. xxxxxxxx	
		CDA Tikales	Miércoles y viernes 2:00 pm a 4:00 pm		Prof. xxxxxxxx Prof. xxxxxxxx	
		CDA Valle del Sol	Jueves 9:00 am a 11:00 am		Prof. xxxxxxxx	
		C. E. Cantón El Ángel	Lunes 9:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm		Prof. xxxxxxxx	
Música	Aprendizaje de técnicas y métodos que ayudan a adquirir conocimientos para el desarrollo de las habilidades artísticas	Casa de la Juventud	Miércoles y jueves de 9:00 am a 11:00 am Martes a jueves de 2:00 pm a 4:00 pm	Gratis	Prof. xxxxxxxx	T/P
		Tikales	martes 9:00 am a 11:00 am Viernes 9:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm			
		C. E. Cantón El Ángel	Lunes 9:00 am a 11:00 am y de 2:00 pm a 4:00 pm			
Computación	Conocimientos básicos de OFIMÁTICA	CDA Tikales	Lunes y martes 2:00 pm a 3:30 pm	Gratis	Inst. xxxxxxxx	T/P
Refuerzo de matemáticas	Repaso de temas y realización de ejercicios	CDA Tikales	Jueves de 2:00 pm a 3:30 pm	Gratis	Inst. xxxxxxxx	T/P
Karate	Desarrollo de las artes defensivas	Casa de la Juventud	Lunes, miércoles y viernes De 5:30:pm a 7:30 pm	\$ 10:00 Mensuales	Prof. xxxxxxxx	T/P
		CDA Tikales	Martes y jueves		Prof. xxxxxxxx	

			De 5:30 pm a 7:30 pm			
Inglés	Implementación de las bases del Idioma Inglés	CDA Valle Verde	Miércoles De 2:00 pm a 3:30 pm	Gratuito	Instr. Xxxxxxxx	T/P
Aeróbicos	Desempeño de rutinas para el ejercicio del cuerpo humano al ritmo musical	Casa de la juventud	Lunes a viernes De 7:00 am a 8:00 am y de 3:00 pm a 4:00 pm	\$ 1:50 diario \$13.00 mensual	Instr. Xxxxxxxx	T/P
		CDA Valle Verde	Martes, jueves y viernes 8:00 pm a 9:00 pm	\$ 1.00 por clase	Instr. Xxxxxxxx	
		CDA Valle del Sol	Lunes, miércoles y viernes 8:00 pm a 9:30 pm	\$ 1.00 por clase	Instr. Xxxxxxxx	
Comedor Comunitario	Ayudar a las personas de la comunidad baja de Valle del Sol	CDA Valle del Sol	Martes 9:00 am a 3.30 pm	Gratuito	Iglesia Bethania	T/P
Refuerzo escolar	Repaso de temas y realización de ejercicios	CDA Valle del Sol	Lunes, miércoles y viernes	Gratuito	Iglesia Bethania	T/P
Refuerzo becarios	Repaso de temas y realización de ejercicios	CDA Valle del Sol	Lunes a viernes 7:30 am a 4:00 pm	Gratuito	Dirección de Integración	Graduados del 2023
Taller de habilidades para la vida y lo laboral	Formación activa y practica para interpretar y experimentar el rolen un trabajo	Casa de la Juventud	Miércoles y viernes 1:00 pm a 4:00 pm	Terminado	WORLD VISION	18 a 35 años

Como Departamento de Juventud, Niñez y Adolescencia de la Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Nejapa. Bajo el DECRETO #910 de la Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador, LEY GENERAL DE JUVENTUD ART #1 contamos con los siguientes servicios municipales:

SERVICIO	DESCRIPCION	HORARIOS	POBLACIÓN
CURSO DE INGLÉS básico y avanzado	Jóvenes mejor capacitados para Inserción laboral a través de las clases innovadoras para mejor aprendizaje de los estudiantes tanto principiantes como avanzados	“CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD” LUNES 1:00 pm a 4:00 pm MIERCOLES 8:00 am 10:00 am 1:00 pm a 4:00 pm VIERNES 8:00 am a 10:00 1:00 pm a 4:00 pm	10 JOVENES SEMANALES  gratis

		SABADO 7:00 am a 11:00am	
Orquesta Filarmónica NESHTIAPAN	previo a su ingreso los niños y jóvenes hacen una prueba en los diferentes instrumentos con los cuales contamos, para conocer en cuales demuestra mejor adaptabilidad y el estudiante prefiera o le llame la atención	“CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD” MARTES 8.00 am a 12:00 pm JUEVES 8.00 am a 12.00 pm 1:30 pm a 5:30 pm VIERNES 8:00 am a 12:00 pm 2:00 pm a 5:00 pm	20 JOVENES SEMANALES  gratis
CLASES DE AEROBICOS	implementación de espacio para reducción de estrés para personas de las comunidades	“CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD” LUNES A VIERNES 5:00 pm a 6:00 pm	20 ADULTOS POR CLASE gratis
CLASES DE DIBUJO Y PINTURA	probar diferentes métodos artísticos para desarrollar a los jóvenes usando dibujo a lápiz, pintura al óleo en marcos de madera, escultura etc.	“CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD” LUNES Y MIERCOLES 2:00 pm a 5:00 pm SABADOS 8.00 am a 12:00 dm	12 JOVENES Y NIÑOS SEMANALES gratis
BANDA DE PAZ MUNICIPAL Y GRUPO DE CACHIPORRAS	desarrollar jóvenes talentos del municipio en los diferentes instrumentos que utilizamos en banda de paz y el grupo de cachiporras en los diferentes ritmos que toca la banda de paz	“POLIGONO INDUSTRIAL NAVE #1” LUNES Y MARTES 10:00 am a 4:00 pm MIERCOLES Y VIERNES 1:30 pm a 4:30 pm SABADO 8.00 am a 12.00 pm DOMINGO 1:30 pm a 5:30 pm	75 JOVENES Y SEÑORITAS  gratis
Centros Lúdicos Urbanos de Bienestar Social	implementar espacios para el desarrollo y sano esparcimiento de los jóvenes a través de gestiones para	“COMUNIDAD MAPILAPA” LUNES A VIERNES 8.00 am A 4:00 pm	20 JOVENES SEMANALES  gratis

	beneficio y teniendo como resultado la prevención de violencia jóvenes de las diferentes comunidades		
ALQUILER DE PLANTA BAJA DE LA CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Para diferentes eventos sociales y familiares	"CASA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD" FINES DE SEMANA	\$30.00 XDIA (se cancelan en tesorería municipal)

#### Departamento del Adulto Mayor.

Con relación a esta información la presente unidad la remitió a través de memorándum con referencia DAM-0013-2024, en fecha diecisiete de julio del presente año, la cual contiene lo siguiente:

Actividad/Servicios	LAIP	Descripción
Atención Personalizada a Adultos Mayores inscritos en el programa del Adulto mayor año 2024.	Artículo 10 numeral 10 de la LAIP	Se atienden a Adultos Mayores de 60 años de escasos recursos, a partir de las 8:30 am, con la respectiva bienvenida a nuestras instalaciones o comunidad en la que nos encontramos esto con las educadoras y personal administrativo de la casa del Adulto Mayor. También se están atendiendo distintas comunidades: Col.Los Ángeles, Urbanización Tikal Norte, Col.Chintuc 1, Col.Nuevo Amanecer, Lot. Joyas del Norte y en Col. Santa Bárbara Casa del Adulto Mayor.
Ejercicios Geriátricos		Realizamos ejercicios geriátricos, con el apoyo del personal que asiste y atienden adultos mayores, los ejercicios consisten en reducir riesgo de artritis, Hipertensión, cardiopatías, etc. Haciendo a su vez recomendación para la constante práctica diaria.
Charlas Motivacionales y de acicalamiento		Dichas charlas se imparten en apoyo con la clínica municipal en este periodo se recibió apoyo de chicas de prácticas egresadas de la Universidad de El Salvador, donde una licenciada en psicología acompaña al grupo, donde se les hace saber la importancia de ser adultos mayores y el auto cuidado de nuestro cuerpo, limpieza de oídos, recorte de cabello, etc.
Juegos de memoria		Consiste en realizar distintos juegos donde se practica la capacidad y el recordar que hacemos, como se hace, etc. Ejemplo de ello la lotería, canto, dama, esto se realiza

	con las facilitadoras que se encuentran en la Casa del Adulto Mayor.
Alimentación	Consiste en un pequeño refrigerio y almuerzo con un variado menú que se brinda desde la cocina del Adulto Mayor, donde son preparados por nuestro personal.
Manualidades	Manualidades diversas que se elaboran con: papel de diferentes tipos, materiales reciclados en general, tela, yute, Rafia, fieltro, se aplican diferentes técnicas para su elaboración con lo que se pretende que ejerciten sus manos y pongan en práctica su concentración, las manualidades está a cargo de las educadoras del departamento.

Actividad/Servicio	LAIP	Descripción
Jornadas Médicas:	Artículo 10 numeral 10 de la LAIP	Dichas jornadas se realizan en apoyo de la clínica Municipal, con los médicos de dicha unidad en un periodo cada 3 meses se realizan campañas médicas para evaluar el estado de salud de nuestros adultos mayores.
Horarios de atención:		Todo esto se realiza en horarios de 8:30 am a 11:30pm, en las instalaciones del Adulto Mayor ubicadas en: Carretera troncal del norte Km 13 ½ entrada a colonia Santa Barbara, San Nicolas. Y para las comunidades los horarios de atención son: 09: am a 11:30 am y 01:30 pm a 03:30 pm.
Tiempo de respuesta:		Inmediata
Costo de servicio:		Este programa no tiene ningún costo, ya que es un programa social sostenible por la Municipalidad.
Requisitos:		El programa tiene como requisito que los adultos mayores cuenten con <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una edad de 60 años en adelante.</li> <li>✓ Ser del Municipio de Apopa</li> <li>✓ Tener una persona responsable</li> <li>✓ Contar con la disposición</li> </ul>





		✓ y/o la disponibilidad de asistir a las diferentes actividades de nuestro departamento.
--	--	--

Nota: Se anexa formularios utilizados: ficha de Inscripción y Referencia de exoneración de consulta en clínica municipal escaneadas.

 GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN SALVADOR OESTE

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR  
adultomayor@alcaldiasansalvadoroeste.com  
2536-6200

**FICHA DE INSCRIPCIÓN ADULTO MAYOR**

**Datos Personales:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Vacunado Covid-19:  Sí  No

Enfermedades que padece: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia avisar a: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_

Día que se reúne \_\_\_\_\_ Lugar de reunión: \_\_\_\_\_

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_

Firma o huella: \_\_\_\_\_

Inscrito por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2° Calle Poniente y, 2a Avenida Sur, #2, Distrito Apopa, San Salvador Oeste Tel. 2536-6200.

 GOBIERNO MUNICIPAL  
SAN SALVADOR OESTE

DEPARTAMENTO DEL ADULTO MAYOR  
adultomayor@alcaldiasansalvadoroeste.com  
2536-6200

**FICHA DE INSCRIPCIÓN ADULTO MAYOR**

**Datos Personales:**

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Vacunado Covid-19:  Sí  No

Enfermedades que padece: \_\_\_\_\_

En caso de emergencia avisar a: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_

Día que se reúne \_\_\_\_\_ Lugar de reunión: \_\_\_\_\_

Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_

Firma o huella: \_\_\_\_\_

Inscrito por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

2° Calle Poniente y, 2a Avenida Sur, #2, Distrito Apopa, San Salvador Oeste Tel. 2536-6200.



PARA: Clínica Municipal

Área: Medicina

De: Departamento del Adulto Mayor

Fecha: \_\_\_\_\_

Atender al Portador de DUI: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Quien pertenece al programa del Adulto Mayor

F \_\_\_\_\_

Encargada de Adulto Mayor

Sello \_\_\_\_\_

Mercados.

SERVICIOS QUE OFRECE LA ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS.

Nombre Del Servicio	Descripción	Dirección En La Que Se Brinda	Horario	Tiempo De Respuesta	Costo	Área Responsable	Encargado De Brindar El Servicio	Requisitos Generales (Para Obtener El Servicio)
Entrega De Solvencias	El adjudicatario/a la solicita con el propósito de saber sus estados de cuenta	Administración de Mercados (segundo nivel del mercado municipal)	De lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:15 pm a 4:00 pm	El tiempo puede variar	\$0,00	Administración de mercado	Administrador de mercados	Tarjeta del puesto, dui del adjudicatario/a
Constancia De Vendedor	el usuario/a la solicita con el propósito de presentarla en algún lugar en específico.	Administración de mercados (segundo nivel del mercado municipal)	De lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:15 pm a 4:00 pm	El tiempo puede variar	\$0,00	Administración de mercado, (encaso que el usuario tenga deuda deberá acercarse al departamento de recuperación de mora)	Administrador de mercados	Tarjeta del puesto, dui de la adjudicatario y estado de cuenta proporcionado por la misma administración
Mantenimiento De Tuberías De Aguas Lluvias	El usuario/a reporta la tubería o tragante	Administración de mercados (segundo nivel del mercado municipal)	De lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:15 pm a 4:00 pm	El tiempo puede variar	\$0,00	Administración de mercado	Empleados de mantenimiento	Ninguno
Reparación De Infraestructura De Puestos	El usuario /a deberá reportar la infraestructura dañada mediante carta escrita	Administración de mercados (segundo nivel del mercado municipal)	De lunes a viernes en horario de 8:00 am a 12:30 pm y de 1:15 pm a 4:00 pm	El tiempo puede variar	\$0,00	Administración de mercado	Empleados de mantenimiento	Ninguno

Unidad de Mediación.

**SERVICIOS PRESTADOS DE LA UNIDAD DE MEDIACIÓN**

N.º	Nombre del Servicio	Descripción del Servicio	Unidad que lo ofrece	Lugar del Servicio	Horarios de Atención	Requisitos	Tiempo de Respuesta	Costo	Uso de Formularios
1	Derivación de casos no mediabiles	En los casos que existan delitos o una contravención, no se puede realizar mediación.	Unidad de Mediación de San Salvador Oeste	Alcaldía de San Salvador Oeste, distrito de Apopa,	8:00 am a 4:00 pm.	Ninguno	15 minutos Máximo	Gratuito	*Formato de derivación de casos no mediabiles.
2	Apertura de casos de Mediación	Se apertura el expediente de mediación y se le entregan las convocatorias tanto la del solicitante como la del convocado.	Unidad de Mediación de San Salvador Oeste	Alcaldía de San Salvador Oeste, distrito de Apopa	8:00 am a 4:00 pm.	*Ser mayor de 18 años. *DUI o pasaporte vigente del solicitante *Nombre completo y dirección del convocado *Evidencias del inconveniente (fotografías o documentos)	15 minutos Máximo	Gratuito	*Solicitud de apertura de mediación. *convocatorias *Comprobante de entrega de convocatorias
3	Audiencia de mediación	Con la asistencia de ambas partes se da inicio a la mediación, en donde ambas partes dan a conocer su punto de vista y formulan los acuerdos en conjunto.	Unidad de Mediación de San Salvador Oeste	Alcaldía de San Salvador Oeste, distrito de Apopa	8:00 am a 4:00 pm.	*DUI del convocado *Asistencia de ambas partes	Puede variar ya que dependen en su totalidad las partes.	Gratuito	*Convenio de confidencialidad *Resultado de sesión de mediación *Estadísticas del caso *Archivo de expediente *Estrategias utilizadas en el proceso de mediación

Unidad de Bienestar Animal.

1. SERVICIOS BRINDADOS.

Nombre del servicio.	Descripción.	Unidad que lo ofrece.	Lugar.	Horario de atención.
Toma de denuncia.	Se le brinda atención al contribuyente por casos de maltrato a animales de compañía.	Unidad de Bienestar Animal.	Alcaldía Municipal de San Salvador Oeste, Distrito Apopa.	De lunes a viernes De 8:00 AM A 4:00 PM Sin cerrar al medio día.
Inspecciones.	Se llega al lugar brindado por medio de la denuncia para verificar que la información sea verídica.	Unidad de Bienestar Animal.	En el municipio de San Salvador Oeste.	De lunes a viernes De 8:00 AM A 4:00 PM.
Traslados al Hospital Veterinario ChivoPets.	Se realiza una evolución de dicho canino u felino tomando en cuenta su estado de salud.	Unidad de Bienestar Animal.	Hospital Veterinario ChivoPets.	De lunes a viernes De 8:00 AM A 4:00 PM.
Resguardo a animales de compañía.	Se les brinda resguardo a animales de compañía que han sido decomisados en dichas inspecciones realizadas.	Unidad de Bienestar Animal.	Instalaciones de la Unidad de Bienestar Animal, Ubicada: en prolongación 4° av. Norte de la colonia Madre Tierra II, Municipio de San Salvador	De lunes a Domingo De 8:00 AM A 4:00 PM.



			Oeste, Distrito Apopa.	
--	--	--	------------------------------	--

## 2. REQUISITOS PARA TOMA DE DENUNCIAS.

- Nombre del denunciante.
- Breve relato de la denuncia.
- Evidencia de la denuncia (fotos o videos)
- Dirección exacta del lugar (dirección por GPS o referencias)

## 3. TIEMPO DE RESPUESTA.

- De 4 a 6 días hábiles.

## 4. Costos.

- Gratuito.

### Gerencia Ambiental.

#### UNIDAD AMBIENTAL DISTRITO NEJAPA SERVICIOS PRESTADOS.

Nombre del servicio	Encargado del servicio	Teléfono	Horario de Atención	Lugar	Proceso
Permiso de Tala	Gerencia Ambiental	6997-6222	Lunes a viernes 8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Escuela Empresa.  Final Avenida Isaac Esquivel enfrente de Restaurant Los Ranchos	Requisitos: 1. Artículo 6.- La solicitud para Tala y/o Poda de árboles en la zona urbana se harán por escrito por el propietario más copia fiel del DUI, además de la solvencia municipal; para el caso que la persona no es propietaria debe presentar la siguiente documentación: Nota escrita de autorización legalizada notarialmente o el poder otorgado por el mismo más fotocopias de DUI del propietario del inmueble y la escritura pública o copia certificada por notario de esta, así como del interesado quien debe llenar el formulario de



					<p>solicitud de la poda y/o tala. A cada solicitud de Tala y/o Poda, corresponderá una inspección por parte de la unidad ambiental municipal para determinar la autorización si procede o no la Tala y/o Poda y toda inspección que realice la unidad ambiental municipal tendrán que cancelar previamente la tasa por servicio para personas naturales de \$3.00 y para empresas \$10.00</p> <p>Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía la solicitud por WhatsApp al 6997-6222 conteniendo nombre, dirección, teléfono, número y especie de los árboles que desea talar, motivo por el que desea talarlos y fotos de los mismos.</li> <li>2. Luego se hará inspección y se dará un mandamiento de pago el interesado dará transporte para la inspección.</li> <li>3. Una vez envíe foto del recibo de pago por WhatsApp se le enviará el permiso de tala por la misma vía o se le dejará en ventanilla única si lo desea en físico.</li> </ol> <p>Costo del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personas particulares: \$50 por árbol, \$3 por inspección, 5% de fiestas patronales. Sembrar 5 árboles por cada uno que corte en compensación.</li> <li>2. Empresas \$500 por árbol, \$10 por inspección, 5% de fiestas patronales, sembrar 10 árboles por cada uno que corte</li> </ol> <p>Tiempo de respuesta del trámite:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un día después de cancelar el permiso</li> </ol>
--	--	--	--	--	---

UNIDAD RECOLECCION Y ASEO DISTRITO NEJAPA  
SERVICIOS BRINDADOS

Nombre del servicio	Encargado del servicio	Teléfono	Horario de Atención	Lugar	Proceso
---------------------	------------------------	----------	---------------------	-------	---------



Servicio de Tren de Aseo	Gerencia Ambiental	6997-6222	Lunes a viernes Mañana 8:00 a.m. – 4:00 p.m.	Final Avenida Isaac Esquivel enfrente de Restaurant Los Ranchos	<p>Requisitos: Presentar a UATM</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Copia de Escritura o promesa de venta del inmueble. (En caso de estar inscrita en el CNR, solicitar extractada actualizada)</li><li>2. Copia de DUI Y NIT del propietario.</li><li>3. Copia de recibo de energía eléctrica reciente.</li><li>4. Carta por parte de la comunidad en donde están de acuerdo con el cobro de \$1.86 más fiestas (\$ 1.92 en total) por el servicio de aseo, firmada por todos los habitantes solicitantes.</li><li>2. Las personas deben entregar los desechos en bolsa o recipientes de 5 galones.</li><li>3. La alcaldía no lleva ripio, madera, metal, vidrio, piedra, tierra, arena, grava, ramas o residuos de poda, solamente residuos comunes (provenientes de vivienda).</li><li>4. Ser de zona urbana o sub-urbana con calles de 6 metros de ancho o más.</li></ol> <p>Procedimiento: Una vez cumplidos los requisitos la UATM da instrucciones de prestar el servicio y al siguiente mes se cobra. Costo del trámite: El trámite es gratuito. Tiempo de respuesta del trámite: Un mes después de que cumplen los requisitos, dependiendo del número de solicitantes de la comunidad.</p>
--------------------------	--------------------	-----------	--	---	--