



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO GOTERA;
MORAZÁN**



MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

Aprobado y actualizado por:

**El Honorable Concejo Municipal de San Francisco Gotera
Equipo Técnico Multidisciplinario Institucional**

Abril / 2018



EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL

En base a lo regulado en el Art. 55 Nral 6 del Código Municipal, **CERTIFICA:** Que a página 54 del libro de actas y acuerdos municipales que el Concejo Municipal lleva durante el año dos mil diecisiete, se encuentra la **ACTA NÚMERO CUATRO** de fecha 29 DE ENERO de 2018, en su contenido el **ACUERDO NUMERO VEINTIDOS**

que literalmente dice "....." En la sala de sesiones del Concejo Municipal de la Ciudad de San Francisco Gotera a las **DIEZ HORAS** del día **29 DE ENERO DE 2018** reunido el Concejo Municipal, en sesión ordinaria convocada y presidida por la señora alcaldesa municipal en funciones doña Lorena Echeverría de Bonilla, a la cual asistieron los siguientes miembros del Concejo Municipal, doña Lorena Echeverría de Bonilla Alcaldesa Municipal en funciones, don Mario Eduardo Chinchilla Martínez, Síndico Municipal, Bell Noé Ramos Argueta Primer Regidor, doña Belisa Lourdes Jovel Castillo Segunda Regidora, Kelvin Isaías Argueta Portillo, tercer regidor en funciones, don José Will Gomez, Cuarto Regidor, don Angel Osmel Ayala Claros Quinto Regidor, Profesor Luis Amílcar Moreno Rivas, Sexto Regidor, profesora Nelia Margoth Díaz Romero, Séptima Regidora, Ingeniero Lucas Evangelista Argueta, Octavo Regidor, los Regidores suplentes, doña Clementina Guevara Chicas, segunda Regidora suplente, Ruth Marleni Gonzalez de Quintanilla, y Licenciada Caterine Melissa Cárcamo Salmerón Cuarta Regidora Suplente; con la asistencia del Secretario Municipal Carlos Antonio Claros ésta convocatoria se realizó para tratar asuntos del que hacer municipal así mismo emitir el Acuerdo que literalmente dice

ACUERDO NUMERO VEINTIDOS: El Concejo Municipal **CONSIDERANDO**, que dentro de la estructura jerárquica municipal, la comisión de la Carrera Administrativa, y el equipo técnico que actualizó los manuales de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, han generado reformas a la estructuración actual de los mismos, **EN CUANTO**, debe darse legalidad a los manuales en referencia a efecto de que sean funcionales y contar con la base que les de legitimidad **POR TANTO** en uso de las facultades que le otorga la Ley, el Concejo Municipal **ACUERDA**, aprobar las reformas de la Estructura Administrativa Municipal, y dar vigencia al nuevo organigrama de acuerdo a la conformación que ha sido presentada por la comisión técnica a este Concejo.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL.- Y para trámites de posteriores, extendiendo la presente en la secretaria Municipal de San Francisco Gotera, a diez de abril de 2018



Carlos Antonio Claros
Secretario Municipal

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	
1.1 Objetivo General	5
1.2 Objetivos Específicos	5
2. BASE LEGAL	
2.1 Constitución de la República de El Salvador	6
2.2 Código Municipal	6
2.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	7
2.4 Ley General Tributaria Municipal	7
2.5 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	10
2.6 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	13
2.7 Ley de Medio Ambiente	18
2.8 Normas Técnicas de Control Interno Específicas	18
2.9 Ley de Acceso a la Información Pública	19
2.10 Ley de Ética Gubernamental	23
2.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	26
2.12 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	27
2.13 Ley de la Corte de Cuentas de la República	28
2.14 Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	29
2.15 Ley de Urbanismo y Construcciones	33
2.16 Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional	35
2.17 Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	36
2.18 Ley de Servicios de Seguridad del Estado	43
2.19 Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador	45
2.20 Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios	47
2.21 Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal	49
3. BASE TEÓRICA	51
4. METODOLOGÍA	54
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	55
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	56
7. CATALOGO DE UNIDADES	57
8. DESCRIPTOR DE UNIDADES	60- 144

INTRODUCCIÓN

El presente Manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San Francisco Gotera que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuyan desde la especificidad de su labor a dicha consecución, actuando bajo criterios de eficiencia, eficacia y transparencia.

El Manual además busca presentar la estructura organizativa de la Municipalidad de San Francisco Gotera, resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

El Manual muestra en su contenido lo relativo a los objetivos específicos que persigue, la metodología por medio de la cual se ha construido y actualizado, el marco legal que le sustenta, la estructura actual de la Municipalidad, el catálogo de unidades que permite identificar los niveles gerenciales en su relación con las unidades y secciones existentes.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Promover el ordenamiento interno de la Municipalidad que propicie el fortalecimiento, integración y desarrollo eficiente de las funciones que competen a cada unidad dentro de la organización y administración de la Municipalidad de San Francisco Gotera.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la Municipalidad;
- ✓ Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la Municipalidad;
- ✓ Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la Gestión Municipal;
- ✓ Institucionalizar las funciones y relaciones de dependencia entre las unidades que integran la administración Municipal.

2. BASE LEGAL

La base legal del Manual de Organización y Funciones, está sustentada en las diferentes Leyes y Reglamentos que regulan a la institucionalidad del Estado y las Municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Artículo 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas

2.2 CODIGO MUNICIPAL

Artículo 4.- Algunas competencias de los Municipios:

- ✓ N° 15; La formación del Registro del Estado Familiar y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;
- ✓ N° 17; La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad, como mercados, tiangues, mataderos y rastros;
- ✓ N° 19; La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras;
- ✓ N° 20; La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
- ✓ N° 21; La prestación del servicio de Policía Municipal;
- ✓ N° 29; Promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la Unidad Municipal de la Mujer.

Artículo 30.- Algunas facultades del Concejo:

- ✓ N° 14; Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales.

Artículo 48.- Algunas facultades del Alcalde:

- ✓ N° 1; Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;
- ✓ N° 5; Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Artículo 51.- Algunas competencias del Síndico:

- a) Ejercer la Procuración en los asuntos propios del municipio a que pertenece;
- b) Examinar y fiscalizar las cuentas municipales;
- c) Asesorar al Concejo y al Alcalde.

Artículo 54.- El Concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno.

Artículo 55.- Algunos deberes del Secretario Municipal y del Concejo

- ✓ N° 1; Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

- ✓ N° 7; Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;
- ✓ N° 9; Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.

Artículo 106.- Los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna.

Artículo 107.- Los municipios con ingresos anuales superiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán contratar un auditor externo.

2.3 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 9.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que podrá abreviarse UACI.

Artículo 12.- Algunas Atribuciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

- a) El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC;
- h) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Artículo 82.- El contrato deberá cumplirse en el lugar, fecha y condiciones establecidas en su texto y en los documentos contractuales anexos al mismo.

2.4 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

Artículo 42.- El derecho de los municipios para exigir el pago de los tributos municipales y sus accesorios, prescribirá por la falta de iniciativa en el cobro judicial ejecutivo durante el término de quince años consecutivos.

Artículo 44.- La prescripción operará de pleno derecho, sin necesidad que la alegue el sujeto pasivo sin perjuicio de que éste la pueda invocar judicialmente en cualquier momento del juicio.

Artículo 45.- La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha límite correspondiente, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de parte de la administración tributaria municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esa falta de pago.

Artículo 46.- La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros, los siguientes efectos:

- 1° Hace exigible la deuda tributaria;
- 2° Da lugar al devengo de intereses moratorios;
- 3° Da lugar a la aplicación de multas, por configurar dicha mora, una contravención tributaria.

Los intereses moratorios se aplicarán desde el vencimiento de plazo en que debió pagarse el tributo hasta el día de la extinción total de la obligación tributaria; salvo que se hubiere interpuesto recurso de apelación de la resolución que determine la obligación tributaria municipal, caso en el cual se suspende la aplicación de los intereses desde la fecha en que se interpone el recurso hasta aquella en que cause estado la resolución apelada.

Artículo 62.- La facultad de la administración tributaria municipal para aplicar sanciones por infracciones prescribirá en el plazo de tres años, contados desde que la infracción fue cometida.

Transcurrido el plazo en que deba cumplirse la resolución administrativa o la sentencia judicial firme que sanciona tales contravenciones, sin que se verifique ese cumplimiento, la administración tributaria municipal deberá ejercer la acción judicial ejecutiva, salvo lo dispuesto en el Art. 36.

Artículo 65.- Configuran contravenciones a la obligación de pagar los tributos municipales, el omitir el pago o pagar fuera de los plazos establecidos. La sanción correspondiente será una multa del 5% del impuesto, si se pagare en los tres primeros meses de mora; y si pagare en los meses posteriores la multa será del 10%. En ambos casos la multa mínima será de ¢ 25.00.

Artículo 66.- Configuran contravenciones respecto a la obligación de permitir el control por la administración tributaria municipal:

- 1º Negarse, oponerse o no permitir el control por parte de la administración tributaria municipal. La sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado, y nunca será inferior a ¢ 50.00 ni superior a ¢ 10,000.00 Si no obstante la aplicación de esa multa, el Contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será la clausura del establecimiento, la que será levantada inmediatamente que acceda a permitir el control.
- 2º Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba. La sanción aplicable será igual a la del numeral anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar.

Artículo 67.- Configuran contravenciones a la obligación de informar:

- 1º Negarse a suministrar la información que le solicite la administración tributaria municipal, sobre hechos que el sujeto pasivo esté obligado a conocer, respecto a sus propias actividades o de terceros;
- 2º Omitir la información o avisos a la administración tributaria municipal que las disposiciones legales o administrativas correspondientes ordenan;
- 3º Proporcionar a la administración tributaria municipal informes falsos o incompletos.

En los casos mencionados la multa aplicable será igual a la señalada en el numeral primero del artículo anterior.

Artículo 68.- Las contravenciones en que incurran los contribuyentes, responsables o terceros por violaciones a las obligaciones tributarias previstas en esta Ley, leyes u ordenanzas que establezcan tributos municipales, y sus reglamentos, que no estuvieren tipificadas en los artículos precedentes, serán sancionadas con multa de ¢ 50.00 a ¢ 500.00 según la gravedad del caso y la capacidad económica del infractor.

Artículo 69.- Constituyen delitos tributarios municipales las conductas que se tipifican y sancionan como tales en el Código Penal o en leyes especiales.

Artículo 72.- La determinación, aplicación, verificación, control, y recaudación de los tributos municipales, conforman las funciones básicas de la Administración Tributaria Municipal.

Artículo 76.- Facultades de la administración tributaria municipal:

- 1° Normativas;
- 2° Determinación de la obligación tributaria;
- 3° Verificación y control;
- 4° Recaudación y cobranza;
- 5° Sancionadora de las contravenciones tributarias;
- 6° Apoyo.

Artículo 100.- La determinación de la obligación tributaria municipal es el acto jurídico por medio del cual se declara que se ha producido el hecho generador de un tributo municipal, se identifica al sujeto pasivo y se calcula su monto o cuantía.

La determinación se rige por la Ley, ordenanza o acuerdo vigente en el momento en que ocurra el hecho generador de la obligación.

Artículo 101.- La administración tributaria municipal determinará la obligación tributaria, en aquellos casos en que la Ley u Ordenanza de creación de tributos municipales, así lo ordene y la efectuará con fundamento en los antecedentes que obren en su poder.

Cuando dichas Leyes, Ordenanzas o Acuerdos o establezcan, los contribuyentes deberán proporcionar los datos o documentos, o presentar declaraciones a fin de que la administración lleve a cabo tal determinación.

Artículo 102.- Cuando la ley u ordenanza de creación de tributos municipales o sus reglamentos así lo establezcan, los contribuyentes o responsables, previamente o con el pago, presentarán declaración jurada a la administración tributaria municipal, en los plazos establecidos, con los datos y anexos pertinentes.

En este caso, la determinación de la obligación tributaria le corresponde hacerla al sujeto pasivo, modificación de las declaraciones.

Artículo 106.- La determinación de oficio de la obligación tributaria municipal, estará sometida al siguiente procedimiento:

- 1° La administración tributaria municipal notificará y transcribirá al contribuyente, las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le imputen;
- 2° En el término de quince días, que por razones fundadas, puede prorrogarse por un período igual, el contribuyente o responsable deberá formular y fundamentar sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieren y ofrecer las pruebas pertinentes;
- 3° Recibida la contestación dentro del término señalado, si el contribuyente o responsable hubiere ofrecido pruebas, se abrirá a prueba por el término de quince días. La administración tributaria municipal podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la práctica de otras diligencias dentro del plazo que estime apropiado;
- 4° Si el contribuyente o responsable no formula y fundamenta sus descargos, o no cumple con los requerimientos que se le hicieren, o no presenta ni ofrece pruebas, dentro del término a que se refiere el ordinal 2° de este artículo, caducará su derecho a presentarla posteriormente;
- 5° Si el contribuyente o responsable manifestare en dicho término, su conformidad con las observaciones y cargos, la administración tributaria municipal procederá a efectuar el acto de determinación y dejar constancia de la conformidad y el contribuyente, a hacer efectivo el pago;

- 6° Al vencer los plazos para la recepción de pruebas, la administración tributaria municipal deberá, en un plazo de quince días, determinar la obligación tributaria; cuando el caso fuere de mero derecho, el plazo para determinar dicha obligación, comenzará a contarse una vez que el contribuyente o responsable formule su alegato de descargo. Cuando se hubiere comprobado que se ha cometido una contravención, la administración tributaria municipal, podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda;
- 7° La resolución de la administración tributaria municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:
- 1) Lugar y fecha;
 - 2) Individualización del organismo o funcionario que resuelve y del contribuyente o responsable;
 - 3) Determinación del tributo de que se trate y período impositivo a que corresponde, si fuere el caso;
 - 4) Calificación de las pruebas y descargos;
 - 5) Razones y disposiciones legales que fundamentan la determinación;
 - 6) Especificación de cantidades que correspondan en forma individualizada a tributos y sanciones;
 - 7) Orden de emisión del mandamiento de ingreso que corresponda;
 - 8) Orden de la notificación de la determinación formulada;
 - 9) Firma del o los funcionarios competentes.

Artículo 107.- La facultad de la administración tributaria municipal para determinar la obligación tributaria prescribirá en el plazo de tres años, contados a partir del día siguiente al día en que concluya el plazo dentro del cual debió pagarse la obligación tributaria.

Dicha prescripción podrá ser interrumpida por acto de la administración tributaria municipal encaminada a determinar el crédito tributario correspondiente.

Artículo 118.- La administración tributaria municipal por medio de persona autorizada al efecto, notificará al deudor de un crédito tributario municipal, por cualquiera de los medios contemplados en esta Ley, de la existencia de dicho crédito, concediéndose un plazo de treinta días contados a partir de la notificación para que efectúe el pago correspondiente bajo la prevención, que de no hacerlo, se procederá al cobro judicial.

Artículo 121.- La acción de repetición deberá interponerse dentro de un plazo de tres años que se contarán a partir de la fecha del pago.

2.5 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

Artículo 2.- Las Municipalidades, se regirán por las disposiciones señaladas en el Título V de esta Ley, en los casos de contratación de créditos garantizados por el Estado y cuando desarrollen proyectos y programas municipales de inversión.

En cuanto a la aplicación de las normas generales de la Contabilidad Gubernamental, las Municipalidades se regirán por el Título VI, respecto a las subvenciones o subsidios que les traslade el Gobierno Central.

Artículo 16.- Cada entidad e institución establecerá una unidad financiera institucional responsable de su gestión financiera, que incluye la realización de todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

Artículo 18.- El jefe de la unidad financiera institucional tiene la obligación de presentar toda la información financiera que requieran las direcciones generales responsables de los subsistemas establecidos.

Artículo 19.- Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años. Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

Artículo 33.- Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

El Titular, el Presidente o el encargado de cada institución señalada en el Artículo 2 de esta Ley, será el responsable de la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Hacienda, debidamente integrado, en los plazos y formas que establezca el Ministro de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto, para su respectiva consideración y aprobación.

El incumplimiento de lo preceptuado en el inciso anterior faculta al Ministro de Hacienda a efectuar los ajustes pertinentes al presupuesto vigente y a considerarlo como proyecto de la institución infractora.

Artículo 34.- Cuando en los proyectos de presupuesto se incluyan créditos para contratar obras, adquirir bienes y servicios o elaborar estudios, cuyo plazo de ejecución exceda el ejercicio financiero fiscal, se deberá incluir información sobre los recursos invertidos en años anteriores, los que se invertirán en el futuro y el monto total del gasto, así como los respectivos cronogramas de ejecución física.

En los proyectos de presupuesto, deberán consignarse las asignaciones necesarias para cubrir los compromisos derivados de dichos contratos que deban cumplirse dentro de cada ejercicio fiscal.

"Los estudios de preinversión y los proyectos de inversión, para poder incluirse en los proyectos de presupuesto, deberán cumplir con las normas y procedimientos estipulados por la Dirección General de Inversión y Crédito Público".

Artículo 39.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

Artículo 43.- Prohíbese a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente Ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

Los compromisos adquiridos o los contratos firmados en contravención de las normas de esta ley son nulos y sin valor alguno.

El incumplimiento a lo dispuesto o en este artículo, será causal para la destitución de los titulares o funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

Artículo 44.- Toda modificación a las Leyes de Presupuesto que impliquen gastos o disminución de ingresos no contemplados originalmente, deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento o sustitución.

Artículo 60.- El subsistema de Tesorería comprende todos los procesos de percepción, depósito, erogación, transferencia y registro de los recursos financieros del tesoro público; recursos que, puestos a disposición de las entidades y organismos del sector público, se utilizan para la cancelación de obligaciones contraídas con aplicación al Presupuesto General del Estado.

Artículo 61.- El objetivo del subsistema de tesorería, es mantener la liquidez necesaria para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del Presupuesto General del Estado, a través de la programación financiera adecuada.

Artículo 98.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental es el elemento integrador del Sistema de Administración Financiera y está constituido por un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones del sector público, expresable en términos monetarios, con el objeto de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

Artículo 99.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental tendrá como objetivos fundamentales:

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público.
- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable;
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

Artículo 100.- El Subsistema de Contabilidad Gubernamental funcionará sobre la base de una descentralización de los registros básicos a nivel institucional o fondo legalmente creado, conforme lo determine el Ministerio de Hacienda, y una centralización de la información financiera para efectos de consolidación contable en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 101.- La Contabilidad Gubernamental se estructurará como un sistema integral y uniforme, en el cual se reconocerán, registrarán y presentarán todos los recursos y obligaciones del sector público, así como los cambios que se produzcan en el volumen y composición de los mismos.

Existirá un único sistema contable en cada entidad u organismo público que satisfaga sus requerimientos operacionales y gerenciales y que permita y facilite la integración entre las transacciones patrimoniales y presupuestarias.

Artículo 102.- Constituyen elementos básicos del subsistema de contabilidad Gubernamental, los siguientes:

- a) El conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos relativos a la Contabilidad gubernamental;
- b) La contabilidad específica de las entidades y organismos del sector público;
- c) La consolidación de la información financiera;
- d) Los informes de análisis financiero/contable.

Artículo 103.- Las normas de Contabilidad Gubernamental estarán sustentadas en los principios generalmente aceptados y, cuando menos, en los siguientes criterios:

- a) La inclusión de todos los recursos y obligaciones del sector público, susceptibles de valuarse en términos monetarios, así como todas las modificaciones que se produzcan en los mismos;
- b) El uso de métodos que permitan efectuar actualizaciones, depreciaciones, estimaciones u otros procedimientos de ajuste contable de los recursos y obligaciones;
- c) El registro de las transacciones sobre la base de mantener la igualdad entre los recursos y obligaciones.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental actualizará y difundirá periódicamente los principios de contabilidad generalmente aceptados que considere aplicables al sector público.

2.6 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

De las excepciones a la carrera administrativa

Art. 2. No estarán comprendidos en la carrera administrativa municipal los funcionarios o empleados siguientes:

1. Los funcionarios de elección popular;
2. Las personas contratadas temporal o eventualmente para desarrollar funciones del nivel técnico u operativo en base al alto grado de confianza en ellos depositado;

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales;

3. Las personas contratadas temporal y eventualmente para estudios, consultorías, asesorías, capacitaciones o labores específicas que no constituyan una actividad regular y continua de la Municipalidad o entidad municipal contratante y que requieran conocimientos técnicos o profesionales que no puedan desempeñarse por personal de la misma;
4. Los funcionarios o empleados nombrados interinamente, excepto cuando el nombrado ya estuviere comprendido dentro de la carrera administrativa municipal;
5. Las personas contratadas temporalmente, para desarrollar labores contempladas dentro de partidas presupuestarias que obedecen a la solución de necesidades eventuales de la administración municipal, dentro de las cuales está la contratación de personal de manera temporal o las contratadas para la realización de obras, reparación de las mismas o para trabajos eventuales derivados de hechos o circunstancias extraordinarias. La relación de trabajo de estos servidores se regulará por el Código de Trabajo en lo relativo a dichas labores.

De los niveles funcionariales

Artículo 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Artículo 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico.

Artículo 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Artículo 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Artículo 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

De las categorías

Artículo 10.- En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados.

El empleado o funcionario tendrá derecho a ascender a una categoría superior, hasta después de dos años de haber desempeñado el cargo o empleo en la categoría anterior y previa calificación positiva de los requisitos de experiencia, conocimiento, capacitación y méritos acreditados establecidos en los manuales descriptores de cargos para la categoría inmediata superior. El ascenso de categoría implica un aumento salarial que deberá contemplarse en los respectivos Manuales Reguladores del Sistema Retributivo.

De los órganos de administración

Artículo 13.- La carrera administrativa municipal será administrada por:

1. Los Concejos Municipales;
2. Los Alcaldes Municipales;
3. Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales;
4. Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa.

De los Concejos Municipales

Artículo 14.- Los Concejos Municipales son los responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivos municipios, pudiendo hacerlo de forma individual o asociadamente con otras municipalidades.

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

1. Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la presente ley;
2. Evaluar permanentemente los resultados de la aplicación de la presente ley;
3. Las demás que por ley le correspondan.

De los Alcaldes Municipales

Artículo 15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad administrativa del municipio, son corresponsables con sus respectivos Concejos Municipales en el adecuado establecimiento de la carrera administrativa en su municipalidad.

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades de las demás autoridades señaladas en la misma;
2. Dirigir por él mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la municipalidad;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas del Concejo Municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las máximas autoridades administrativas

Artículo 16.- Las Máximas Autoridades Administrativas de las Entidades Municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas", son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

Artículo 17.- Las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa, que en esta ley se denominarán "*Comisión Municipal*" o "*Comisiones Municipales*", son los organismos colegiados encargados de aplicar la ley en los casos en que de manera directa se resuelva sobre los derechos de los funcionarios o empleados, con excepción de la aplicación del régimen disciplinario referente a despidos; garantizando la legalidad y transparencia de los procedimientos.

Su creación es obligatoria en cada uno de los municipios de la República y en las demás entidades municipales; no obstante, los municipios podrán asociarse para crear una sola Comisión Municipal con jurisdicción en todos los municipios que lo acordaren.

Integración de las Comisiones Municipales

Artículo 18.- Las Comisiones Municipales estarán integradas por un representante del Concejo Municipal, el Alcalde Municipal o su representante, un representante de los servidores públicos municipales de los niveles de dirección y técnico y un representante de los servidores públicos de los niveles de soporte administrativo y operativo.

Habrá un número igual de representantes suplentes, designados o electos de igual manera que los propietarios, que suplirán las vacantes ocasionales o permanentes de los respectivos propietarios.

Duración y sede de las Comisiones Municipales

Artículo 19.- Los miembros de las Comisiones Municipales durarán en sus funciones por todo el período de elección del Concejo o Concejos Municipales, pudiendo ser reelectos. Los miembros de las Comisiones continuarán en sus funciones hasta que sean electos o designados los nuevos que les sustituyan.

Las autoridades, los empleados y los funcionarios podrán sustituir en cualquier tiempo a sus respectivos representantes.

La sede de las Comisiones Municipales será la de la respectiva municipalidad.

Funcionamiento

Artículo 20.- Las Comisiones Municipales serán presididas por los Alcaldes Municipales o por un representante designado por ellos.

Las Comisiones Municipales sesionarán válidamente con asistencia de tres de sus miembros, siempre que los cuatro miembros que la integran hayan sido convocados y podrán tomar decisiones con el voto de la mayoría de sus miembros. En caso de empate el Alcalde o su representante tendrán doble voto. Funcionarán con un Secretario electo de su seno.

La Comisión Municipal será convocada por el Secretario de la misma, por lo menos con dos días de anticipación a la fecha señalada para la sesión. A los miembros de la Comisión no podrá negárseles permiso para asistir a las sesiones de la misma, por todo el tiempo que éstos requieran.

Los miembros de las Comisiones Municipales podrán ser recusados, y deberán excusarse o declararse impedidos de conocer siempre que éste tenga un interés personal o su cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviere interés personal en el caso que se trata, las cuales serán calificadas por los miembros de la respectiva Comisión.

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21.- Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la carrera administrativa municipal y de ascenso dentro de la misma;
2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;
3. Conocer de las demandas de los funcionarios y empleados por violaciones a sus derechos consagrados en esta ley, por parte de sus superiores jerárquicos;
4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;
5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;
6. Las demás que por ley le competan.

Funciones de mediación

Artículo 22.- Las Comisiones Municipales podrán actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la institución. El funcionario, empleado o la autoridad municipal solicitarán la mediación de la Comisión Municipal por escrito.

Una vez presentada la solicitud, la Comisión Municipal dará traslado a la otra parte, quien tiene un término de tres días hábiles para responder si acepta o no el procedimiento de mediación. De no recibir respuesta en el término señalado se entiende que el procedimiento no fue aceptado y, en caso de la respuesta sea afirmativa, se prosigue con el respectivo trámite.

Una vez aceptado el procedimiento de mediación, la Comisión Municipal invitará a las partes a la sesión de mediación. En la fecha señalada para la sesión, la Comisión Municipal ayudará a las partes de manera independiente e imparcial en sus esfuerzos por lograr el arreglo amistoso de la controversia, sin hacer sugerencias que induzcan a una determinada decisión y para ello explicará a las partes el alcance del procedimiento y sus efectos tanto jurídicos como prácticos y las motivará a expresar y analizar las distintas alternativas de solución del conflicto y, de igual forma, en caso de lograr acuerdo, suscribirá el acuerdo de mediación conjuntamente con las partes.

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 56.- Créase el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia de la Municipalidad o de las demás Entidades Municipales, recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales.

En el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa del Municipio a que corresponda el Registro.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal informará de los asientos que tenga en su poder, por fax o correo electrónico a los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Comisiones Municipales y servidores públicos que tuvieren relación directa con el asiento de que se trate y que lo solicitaren por cualquiera de tales medios. Asimismo certificará dichos asientos a solicitud escrita de parte interesada o por orden judicial.

Los Concejos, Alcaldes, Máximas Autoridades Administrativas, Jueces de lo Laboral o Jueces con competencia en esa materia y la Comisión Municipal respectiva informarán al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal todos los datos consignados en este artículo, así como toda resolución que emitan al respecto.

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

Artículo 58.- El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores de la respectiva Municipalidad o entidad municipal, que están dentro de la carrera administrativa.

El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del respectivo Alcalde Municipal o de la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda.

2.7 LEY DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con unidades ambientales organizadas.

Son estructuras especializadas, con algunas funciones de: supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución.

2.8 NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Estilo de Gestión

Artículo 9.- El Concejo Municipal y Jefaturas, deberán desarrollar y mantener un estilo de gestión que les permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control

Estructura Organizacional

Artículo 10.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía

Artículo 11.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán designar la autoridad y la responsabilidad; así como, establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación

Políticas y prácticas para la administración del Capital Humano

Artículo 12.- El Concejo Municipal y jefaturas, deberán establecer políticas y practicas de personal apropiadas, principalmente las que se refieran a: Contratación, inducción, entrenamiento, evaluación y acciones disciplinarias, herramientas que deberán actualizarse de conformidad a los cambios que se generen en la estructura organizacional.

2.9 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objeto

Art. 1. La presente ley tiene como objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de las instituciones del Estado.

Entes obligados

Artículo 7. Están obligados al cumplimiento de esta ley los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general. Se incluye dentro de los recursos públicos aquellos fondos provenientes de Convenios o Tratados que celebre el Estado con otros Estados o con Organismos Internacionales, a menos que el Convenio o Tratado determine otro régimen de acceso a la información.

Divulgación de información

Artículo 10. - Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad;
3. El directorio y el currículum de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales;
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos;
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio;
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones;
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación;
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización;
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados;

10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos;
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto;
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes;
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas;
14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares;
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años;
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa;
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos;
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad;
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
 - a) Objeto;
 - b) Monto;
 - c) Nombre y características de la contraparte;
 - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo;
 - e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley;
 - f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos;
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto;
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial;

24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones;
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

Art. 17. Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.

Formas de divulgación

Art. 18. La información oficiosa a que se refiere este capítulo deberá estar a disposición del público a través de cualquier medio, tales como páginas electrónicas, folletos, periódicos u otras publicaciones, o secciones especiales de sus bibliotecas o archivos institucionales.

El Instituto fomentará que los entes obligados utilicen tecnologías de la información y que dentro de un plazo razonable la información esté a disposición del público. No obstante, ninguna institución podrá negar información so pretexto de no contar con la tecnología adecuada.

Deberes de los entes obligados

Art. 32. Los entes obligados serán responsables de proteger los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

- a) Adoptar procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de indagatoria, actualización, modificación y supresión de datos personales.
- b) Usar los datos exclusivamente en el cumplimiento de los fines institucionales para los que fueron solicitados u obtenidos.
- c) Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados.
- d) Rectificar o completar los datos personales que fueren inexactos o incompletos.
- e) Adoptar medidas que protejan la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Unidades de Acceso a la Información Pública

Art. 48. Los entes obligados del sector público tendrán unidades de acceso a la información pública, las cuales serán creadas y organizadas según las características de cada entidad e institución para manejar las solicitudes de información. Se podrán establecer unidades auxiliares en razón de la estructura organizacional, bases presupuestarias, clases y volumen de operaciones.

El Oficial de Información será nombrado por el titular de la entidad respectiva para dirigir la unidad.

El Instituto, mediante resolución motivada, podrá sugerir la creación de Unidades de Acceso a la Información Pública adicionales con el fin de garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, tomando en consideración los criterios mencionados en el inciso primero de este artículo.

Las Municipalidades con un presupuesto anual ordinario menor a dos millones de dólares, podrán tener Unidades de Acceso a la Información unipersonales integradas por el Oficial de Información, cuya designación podrá recaer en el Secretario Municipal o en cualquiera de los miembros del Concejo Municipal.

Solicitud de información

Artículo 66. Cualquier persona o su representante podrán presentar ante el Oficial de Información una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto.

La solicitud deberá contener

- a) El nombre del solicitante, lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera, y en su caso los datos del representante;
- b) La descripción clara y precisa de la información pública que solicita;
- c) Cualquier otro dato que propicie su localización con objeto de facilitar la búsqueda;
- d) Opcionalmente, la modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, ya sea mediante consulta directa, o que se expidan copias simples o certificadas u otro tipo de medio pertinente.

En caso de que la solicitud sea verbal, deberá llenarse un formulario donde se haga constar la solicitud. Será obligatorio presentar documento de identidad. En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas u organismos privados.

Si los detalles proporcionados por el solicitante no bastasen para localizar la información pública o son erróneos, el Oficial de Información podrá requerir, por una vez y dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, que indique otros elementos o corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo de entrega de la información. Si el interesado no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar nueva solicitud para reiniciar el trámite.

Si la solicitud es presentada ante una unidad administrativa distinta, ésta tendrá la obligación de indicar al solicitante la ubicación física del Oficial de Información.

En ningún caso la entrega de información estará condicionada a que se motive o justifique su utilización, ni se requerirá demostrar interés alguno.

Se deberá entregar al solicitante una constancia de que su solicitud ha sido interpuesta.

Asistencia al solicitante

Art. 68. Los interesados tendrán derecho la asistencia para el acceso a la información y al auxilio en la elaboración de las solicitudes, si así lo pide.

Cuando una solicitud de información sea dirigida a un ente obligado distinto del competente, éste deberá informar al interesado la entidad a la que debe dirigirse.

Enlace

Artículo.- 69. El Oficial de Información será el vínculo entre el ente obligado y el solicitante, y responsable de hacer las notificaciones a que se refiere esta ley. Además, deberá llevar a cabo todas las gestiones necesarias en la dependencia o entidad a fin de facilitar el acceso a la información.

Transmisión de solicitud a unidad administrativa

Artículo 70.- El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la unidad administrativa que tenga o pueda poseer la información, con objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.

Plazos de respuesta

Art. 71. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquélla, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más.

En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.

El oficial de información precisará el costo y la modalidad en que será entregada la información, atendiendo en la medida de lo posible a los términos de la solicitud.

Nombramiento del Oficial de Información

Art. 104. Los titulares de los entes obligados designarán al Oficial de Información, a más tardar ciento ochenta días después de la entrada en vigor de este ordenamiento, y de inmediato serán juramentados, se instalarán e iniciarán funciones. Posteriormente, se notificarán los nombramientos al Instituto, quién deberá ponerla a disposición del público por los medios que estime pertinentes.

Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos

Art. 107. Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus archivos.

2.10 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar y promover el desempeño ético en la función pública del Estado y del Municipio, prevenir y detectar las prácticas corruptas y sancionar los actos contrarios a los deberes y las prohibiciones éticas establecidas en la misma.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Esta Ley se aplica a todos los servidores públicos, permanentes o temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento o contrato, que presten servicio en la administración pública, dentro o fuera del territorio nacional.

Asimismo, quedan sujetos a esta Ley en lo que fuere aplicable, las demás personas que, sin ser servidores públicos, administren bienes o manejen fondos públicos.

También están sujetos los ex servidores públicos por las transgresiones a esta Ley que hubieren cometido en el desempeño de su función pública; o por las violaciones a las prohibiciones éticas a que se refieren el artículo 7 de la presente Ley.

Definiciones

Artículo 3.- Para los efectos de esta ley se entiende por:

- a) Función Pública. Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) Funcionario Público. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
- c) Empleado Público. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.
- d) Servidor Público. Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.
- e) Fondos Públicos. Son los provenientes de la hacienda pública o municipal que se utilizan para el cumplimiento de funciones, finalidades, potestades o actividades de naturaleza pública.
- f) Corrupción. es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- g) Particular. Persona natural o jurídica que carece de vinculación laboral con la administración pública a quien ésta le presta servicios.
- h) Bienes. Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles.
- i) Administración Pública. Se entiende comprendidos los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las instituciones oficiales autónomas y desconcentradas, las municipalidades y las demás instituciones del Estado.
- j) Conflicto de intereses. Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público.

Principios de la Ética Pública

Artículo 4.- La actuación de las personas sujetas a esta Ley deberá regirse por los siguientes principios de la ética pública:

- a) Supremacía del Interés Público.
Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) Probidad
Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- c) Igualdad
Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
- d) Imparcialidad
Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- e) Justicia
Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
- f) Transparencia
Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- g) Responsabilidad
Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

- h) Legalidad
Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- i) Lealtad
Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.
- j) Decoro
Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- k) Eficiencia
Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- l) Eficacia
Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
- m) Rendición de cuentas
Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

Deberes Éticos

Artículo 5.- Toda persona sujeta a esta Ley debe cumplir los siguientes deberes éticos:

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

Comisiones de Ética Gubernamental

Artículo 25.- Habrá una Comisión en cada una de las siguientes instituciones:

- m) En cada una de las municipalidades del país y en el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Forma de Integrar las Comisiones

Artículo 26.- Cada Comisión de Ética estará integrada por tres miembros propietarios que durarán en sus funciones tres años, pudiendo ser reelectos, y habrán tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación, para lo cual se aplicará el procedimiento contemplado en el artículo 12 de esta Ley, en lo que fuere pertinente.

Dichos miembros deben pertenecer al personal de la institución en que funcione; el Reglamento de esta Ley determinará la forma de hacer el nombramiento, los casos de impedimento y cómo resolverlos.

Los miembros propietarios y suplentes serán nombrados uno por la Autoridad; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución.

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de

estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

Las autoridades deberán proporcionarles espacio, mobiliario, equipo y concederles el tiempo necesario para atender las responsabilidades que esta Ley establece.

Funciones de las Comisiones de Ética

Artículo 27.- Las funciones de las Comisiones de Ética son:

- a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.
- e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley.
- f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal.
- g) Las demás que le señale esta Ley.

2.11 LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 106.- Declaratoria de interés público y nacional

Se declara de interés público y nacional la creación, implementación y funcionamiento del Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia.

El Gobierno Central y los Municipales estarán obligados a colaborar en la implementación del Sistema de Protección Integral, cuyos planes de coordinación y desarrollo tendrán carácter nacional.

Artículo 107.- Deber de colaboración

Todo funcionario, organismo, institución o dependencia del Estado o de las Municipalidades están obligados a prestar colaboración y auxilio al Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia, Comités Locales y Juntas de Protección, así como suministrarles la información que solicitaren relacionada con el estado de situación de la niñez y adolescencia.

Artículo 115.- Definición y objetivo

En cada municipio se deberán establecer planes y estrategias locales de protección de la niñez y de la adolescencia que atiendan las distintas realidades de la población de su jurisdicción. Para tal efecto, el CONNA en coordinación con los municipios crearán los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, cuyo funcionamiento y competencia se regirá por lo establecido en esta Ley.

Los planes y estrategias locales deben guardar absoluta coherencia con la PNPNA y seguir las directrices dictadas al efecto por el Consejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia.

Artículo 154.- Establecimiento de los comités locales y asistencia

En todos los municipios se deberán formar Comités Locales, de conformidad con los reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos correspondientes.

El CONNA y las municipalidades, de manera coordinada y de acuerdo a sus capacidades y necesidades, apoyarán financiera y técnicamente, la creación y funcionamiento de los Comités Locales.

2.12 LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

Objeto

Artículo 1.- El objeto de la presente ley es establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional que deben aplicarse en los lugares de trabajo, a fin de establecer el marco básico de garantías y responsabilidades que garantice un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras, frente a los riesgos derivados del trabajo de acuerdo a sus aptitudes psicológicas y fisiológicas para el trabajo, sin perjuicio de las leyes especiales que se dicten para cada actividad económica en particular.

Campo de Aplicación, Competencia y Definiciones

Artículo 5.- Será competencia del Ministerio de Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Previsión Social, y de la Dirección General de Inspección de Trabajo, garantizar el cumplimiento y promoción de la presente ley; así como desarrollar funciones de vigilancia, asesoramiento técnico y verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte de los sujetos obligados, y sancionarlos por infracción.

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 13.- Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

Los miembros de los comités deberán poseer formación e instrucción en materia de prevención de riesgos laborales.

Habrán Delegados de Prevención, los cuales serán trabajadores o trabajadoras que ya laboren en la empresa, y serán nombrados por el empleador o los comités mencionados en el inciso anterior, en proporción al número de trabajadores.

Artículo 16.- El Comité estará conformado por partes iguales de representantes electos por los empleadores y trabajadores respectivamente. Entre los integrantes del comité deberán estar los delegados de prevención designados para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.

En la conformación del comité deberá garantizarse la apertura a una participación equitativa de trabajadores y trabajadoras, de acuerdo a sus especialidades y niveles de calificación.

Infracciones de parte de los empleadores

Artículo 79.- Se consideran infracciones graves las siguientes:

- 2) La inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, en los casos exigidos en la presente ley.

Art. 82.- Las infracciones leves se sancionarán con una multa que oscilará de entre cuatro a diez salarios mínimos mensuales; las graves con una multa de entre catorce a dieciocho salarios mínimos mensuales; y las muy graves con una Multa de veintidós a veintiocho salarios mínimos mensuales. Para todas las sanciones se tomará en cuenta el salario mínimo del sector al que pertenezca el empleador; el pago de la multa no eximirá de la responsabilidad de corregir la causa de la infracción.

En caso de reincidencia se impondrá el máximo de la sanción prevista para cada infracción.

Artículo 89.- Los empleadores tendrán un plazo de un año a partir de la entrada en vigencia de la presente Ley y sus respectivos reglamentos, para el cumplimiento de todo lo previsto en la presente Ley, sin perjuicio de los procesos en trámite.

2.13 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Objeciones a Órdenes Superiores

Artículo 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción.

Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior.

Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores.

Contenido

Artículo 30.- La auditoría gubernamental podrá examinar y evaluar en las entidades y organismos del sector público:

- 1) Las transacciones, registro, informes y estados financieros;
- 2) La legalidad de las transacciones y el cumplimiento de otras disposiciones;
- 3) El control interno financiero;
- 4) La planificación, organización, ejecución y control interno administrativo;
- 5) La eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos;
- 6) Los resultados de las operaciones y el cumplimiento de objetivos y metas.

En las entidades, organismos y personas a que se refiere el inciso segundo del Art. 3, la auditoría gubernamental examinará el uso de los recursos públicos.

Responsabilidad Administrativa

Artículo 54.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Responsabilidad subsidiaria

Artículo 60.- Ningún servidor público podrá ser relevado de su responsabilidad legal, alegando el cumplimiento de órdenes superiores con respecto al uso ilegal de inmuebles, muebles y demás bienes, salvo lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 28 de esta Ley y en los incisos siguientes.

El funcionario superior que haya impartido dichas órdenes será el responsable directo por la pérdida, deterioro o daño que sufran las entidades y organismos; el funcionario que hubiere cumplido la orden será subsidiariamente responsable, pero podrá alegar los beneficios de orden y excusión.

Cuando el responsable subsidiario pagare, se subrogará en los derechos de la entidad y organismo acreedor y podrá repetir el pago contra el responsable principal por la vía ejecutiva. La copia certificada de la orden y comprobante del pago tendrá fuerza ejecutiva.

Responsabilidad por acción u omisión

Artículo 61.- Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.

2.14 LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

Objeto

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto la instauración de normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados de los municipios, basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos si fuere necesario.

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de ésta Ley, mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la presente Ley.

Finalidad

Artículo 2.- La presente Ley tiene por finalidad:

- a) Generar una nueva cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de sus conflictos de convivencia;
- b) Fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de los distintos municipios del país;
- c) Mejorar, fortalecer y adecuar progresiva y permanentemente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local, coadyuvando al desarrollo de los municipios;
- d) Impulsar la coordinación, cooperación y concertación entre los municipios, las instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito de potenciar y ejecutar programas y proyectos comunes para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

Principios Rectores

Artículo 3.- Las políticas municipales de educación en ciudadanía, relacionadas con la seguridad y convivencia ciudadana incluyendo sus normas, serán elaboradas para su debida aplicación e interpretación, aplicando los siguientes principios rectores:

- a) Principio de Dignidad Humana: Implica respeto, promoción, vigencia y defensa de los derechos humanos;
- b) Principio de Igualdad y Justicia Social: Todo ciudadano tiene derecho a convivir en un ambiente de tranquilidad y bienestar, garantizándoles el ejercicio de sus derechos y libertades;
- c) Principio de Legalidad: Toda contravención y sanción debe estar previamente establecida en la Ley;
- d) Principio de Equidad de Género: Participación democrática e igualitaria entre hombres y mujeres;
- e) Principio de Participación Ciudadana: Proceso mediante el cual la sociedad civil interactúa y se relaciona con las estructuras gubernamentales y participa en el diseño, elaboración, ejecución y supervisión de las políticas municipales dentro de los límites constitucionales, a través de mecanismos democráticos;
- f) Principio de Convivencia Ciudadana: Es el comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas con el debido respeto de los derechos y deberes en su relación mutua y en su interrelación con los espacios públicos y privados bajo los preceptos legales establecidos;
- g) Principio de Prevención: Considerar en cualquier decisión, los factores de riesgo que inciden en las problemáticas existentes en el municipio, creando medidas que reduzcan las causas que originan conflictos de convivencia;
- h) Principio del Orden Público: Implica proteger el interés general de la sociedad sobre el de los particulares;
- i) Principio de Mínima Intervención Judicial: Preeminencia de las acciones administrativas de prevención y restauración del daño, por sobre las acciones de carácter sancionatorio;
- j) Principio de Participación Protagónica: Fomentar y garantizar por parte de las autoridades municipales, la participación activa de los ciudadanos en materias de convivencia, prevención y resolución alternativa de conflictos;
- k) Principio de Corresponsabilidad: Participación indeclinable de las comunidades con las municipalidades en cumplimiento de sus deberes, para el logro de los objetivos de la convivencia ciudadana.

Encargados de hacer cumplir la Ley

Artículo 6.- Tendrán competencia y la obligación de hacer cumplir la presente Ley, dentro del ámbito de sus atribuciones legales, las siguientes entidades:

- a) Concejos Municipales y Alcaldes;
- b) Delegado Contravencional Municipal;
- c) Procuraduría General de la República;
- d) Cuerpo de Agentes Municipales;
- e) Policía Nacional Civil.

Concejos Municipales

Artículo 8.- Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

- a) Aprobar sus propias ordenanzas y políticas que contribuyan a la convivencia ciudadana, en el marco de la presente Ley y apegadas a su realidad local;

- b) Autorizar y legalizar comités, mesas interinstitucionales y sociales que contribuyan a la prevención de la violencia y convivencia ciudadana;
- c) Promover campañas, talleres y capacitaciones para difundir los principios, valores y finalidad de la presente ley;
- d) Resolver el recurso de apelación;
- e) Nombrar al Delegado Contravencional Municipal, propietario y suplente;
- f) Crear dentro del presupuesto anual municipal, la partida respectiva para el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal;
- g) Revisar periódicamente el funcionamiento del Delegado Contravencional Municipal.

Alcalde

Artículo 9.- Para efectos de la presente Ley, el Alcalde se encargará de:

- a) Coordinar los comités, mesas interinstitucionales, sociales y otras organizaciones que contribuyan a la convivencia ciudadana y de prevención de la violencia;
- b) Celebrar convenios de cooperación con organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y empresa privada, que fortalezcan la gestión de la convivencia ciudadana y la prevención de la violencia.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Código Municipal.

Delegado Contravencional Municipal

Artículo 10.- Para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Ley, existirá un Delegado Contravencional Municipal en adelante "El Delegado", quien podrá contar con los colaboradores necesarios.

El Delegado deberá de preferencia ser profesional graduado en las especialidades necesarias; no obstante, podrá emplearse a estudiantes universitarios que tengan aprobado como mínimo el 80% de las materias cursadas.

Los mencionados en el inciso anterior, podrán realizar sus horas sociales o en su caso convalidar las prácticas profesionales, de las carreras afines con el cumplimiento del Delegado, para lo cual los Concejos Municipales deberán celebrar los convenios respectivos con las instituciones de educación superior o la Corte Suprema de Justicia.

Atribuciones del Delegado Contravencional Municipal

Artículo 11.- Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;

- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas;
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

Del Cuerpo de Agentes Municipales

Artículo 14.- Corresponderá al Cuerpo de Agentes Municipales:

- a) Velar por el bien común y la armónica convivencia ciudadana;
- b) Iniciar la investigación de las contravenciones de la presente Ley, cuando se presentare aviso o denuncia, verbal o escrita, por parte de algún ciudadano o tuviere noticia por cualquier medio;
- c) Extender al contraventor la esquila de emplazamiento para efecto de que pague la multa respectiva si así lo desea o solicite la audiencia ante el Delegado;
- d) Coordinar con el Delegado los días y horas de las audiencias que hayan sido señaladas por éstos, para los efectos que se consideren pertinentes para el ejercicio de la presente Ley;
- e) Realizar las acciones de la etapa preparatoria del procedimiento administrativo sancionatorio conforme a los términos referidos en esta Ley;
- f) Remitir inmediatamente a la Policía Nacional Civil a todos aquellos ciudadanos, que sean sorprendidos en flagrancia en la comisión de un hecho delictivo.
- g) Intervenir en todo hecho que conlleve perjuicio hacia los bienes públicos;
- h) Remitir informes escritos de las denuncias o avisos recibidos a el Delegado;
- i) Cumplir con los mandatos emitidos por el Delegado;
- j) Participar dentro de sus facultades, en los planes de prevención de la violencia del municipio;
- k) Resguardar y asegurar la tranquilidad pública, en coordinación con la Policía Nacional Civil.

Tipos de sanciones

Artículo 28.- El incumplimiento por persona natural o jurídica de las normas de convivencia establecidas en la presente Ley, darán lugar a contravención, que deberán ser ventiladas por el Delegado de cada municipio y se basarán en el debido procedimiento administrativo sancionatorio, para la imposición de cualquiera de las sanciones siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Reparación de los daños;
- c) Decomisos;
- d) Trabajo de utilidad pública;
- e) Multas;
- f) Suspensiones de permisos y licencias;
- g) Cierre Definitivo.

Para la imposición de las sanciones, el Delegado llevará a cabo el procedimiento valorando los Principios de Legalidad y de Proporcionalidad, con forme a la gravedad del hecho cometido, la pertinencia de la sanción y valorando como opción privilegiada el procedimiento por medio de la mediación, conciliación o reparación del daño causado.

En los casos que el contraventor sea reincidente, será aplicada una sanción de mayor gravedad.

Los municipios podrán asociarse entre ellos a fin de nombrar un Delegado, que será competente para conocer de las contravenciones que se cometan en las respectivas circunscripciones territoriales de los municipios asociados.

Aquellos municipios que no tuvieren Delegado y optaran por no asociarse para estos efectos; podrán nombrar de forma conjunta o particular, un Delegado.

De la facultad de instruir por la vía alternativa de conflictos

Artículo 38.- Todo conflicto entre ciudadanos que sea establecido como contravención en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, podrán ser resueltos por la vía de la resolución alternativa de conflictos, procurando la mediación, conciliación o la reparación del daño.

Artículo 39.- La audiencia será celebrada en las instalaciones del Delegado, para lo cual serán citados las partes y los testigos.

Artículo 110.- Para los efectos de la presente Ley, deberán establecerse los mecanismos de coordinación entre los municipios, a fin de determinar las necesidades de:

- a) Coordinar los mecanismos y procedimientos entre los municipios, las gobernaciones departamentales y las entidades encargadas de la aplicación de la presente Ley;
- b) Construcción de infraestructura, ornato, limpieza y restablecimiento de espacios y lugares públicos de recreación de sus localidades;
- c) Los Concejos Municipales deberán aprobar o adecuar las ordenanzas municipales para el desarrollo de las normas de convivencia de su localidad.

2.15 LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Artículo 1.-

Inciso Segundo:

La elaboración, aprobación y ejecución de planes de Desarrollo Urbano y Rural de la localidad, corresponde al respectivo municipio los que deberán enmarcarse dentro de los planes de Desarrollo Regional o Nacional de Vivienda y Desarrollo, en defecto de los planes de Desarrollo Local, tendrán aplicación las disposiciones de carácter general y los planes a que se refiere el inciso primero de este artículo.

Inciso Tercero:

Cuando los Municipios no cuenten con sus propios planes de desarrollo local y Ordenanzas Municipales respectivas, todo particular, entidad oficial o autónoma, deberá solicitar la aprobación correspondiente al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, antes que a cualquier otra oficina, para ejecutar todo tipo de proyecto a que se refiere este artículo.

Artículo 2.- Para que el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano, pueda otorgar la aprobación a que alude el artículo anterior es indispensable que los interesados hayan llenado en los requisitos siguientes:

- a) Levantamiento topográfico del terreno, con curvas de nivel a un metro de equidistancia como máximo;

- b) Clase de Urbanización con indicación del respectivo parcelamiento;
- c) Proyecto de calles principales y secundarias;
- d) Resolución del problema de vías de comunicación con el resto de la ciudad y alrededores.
- e) Destinar para jardines y parques públicos una fracción de terreno equivalente al 10% como mínimo, del área útil del inmueble a urbanizar, cuando se ubique en las ciudades o centros poblados existentes; y 12.5 metros cuadrados, como mínimo, por lote a parcelar, cuando se ubique fuera de los centros poblados existentes;
Su ubicación deberá ser adecuada a los fines mencionados;
El reglamento respectivo establecerá las excepciones así como el equipamiento en cada caso;
- f) Reservar espacios de terreno suficientes para la instalación de los servicios públicos necesarios, cuya especificación y ubicación quedará a juicio del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano;
- g) Destinar para escuela un terreno cuyo tamaño deberá ser equivalente a 8 metros cuadrados por lote a parcelar o urbanizar;
El Reglamento respectivo establecerá las excepciones del caso;
- h) Resolución de factibilidad emitida por el organismo correspondiente del problema de agua potable, drenaje completo de aguas lluvias y aguas negras, cordones, cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- i) Especificar la clase de materiales que se piensan usar para las obras de agua potable, aguas lluvias, aguas negras, cordones y cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- j) Los planos topográficos y planimétricos serán presentados a una escala no menor de 1:500 y los planos denominados "Perfiles" serán presentados a escalas no menores de 1:50 en lo vertical y de 1:500 en la horizontal. Además, para grandes conjuntos se deberá presentar un plano adicional a una escala de 1:1000.

En los espacios de terreno a que se refieren las letras e) y g), quedan obligados los urbanizadores a realizar las obras a que las mismas comprenden; pero pueden exonerarse de tales obligaciones donando irrevocablemente el dominio de los referidos terrenos a la Municipalidad respectiva, si no se principian y concluyen estas obras en el tiempo que el reglamento de esta ley determine.

Lo ordenado en las letras e), f), g) y h) del presente artículo será exigible de conformidad con el reglamento respectivo cuando así lo amerite la extensión del área o áreas a urbanizarse y la población que en ella ha de residir.

Artículo 5.- Las personas o instituciones que hubieren obtenido la aprobación a que alude el Art. 1 de esta Ley, estarán en la obligación de dar aviso por escrito, dentro de los ocho días hábiles subsiguientes, al Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o a la respectiva Municipalidad, según el caso, para fines de supervigilancia técnica, de las correspondientes fechas en que habrán de dar comienzo a la realización de las obras respectivas. El no cumplimiento de la obligación anterior hará incurrir a los infractores en una multa del 25% del valor del terreno a parcelar o urbanizar incluyendo el valor de la construcción, si fuere el caso; multa que será exigible por los Municipios de conformidad a Leyes y Reglamentos. Si las obras no se estuvieren realizando de conformidad a los planos, especificaciones aprobados, se podrá ordenar su suspensión y corrección, y si ya se hubieren llevado a efecto, se podrá ordenar su demolición a costa del infractor.

Artículo 6.- La autorización para realizar una parcelación o urbanización con base en los respectivos proyectos aprobados, tendrá vigencia por un año, contado a partir del día siguiente de la aprobación correspondiente.

Si trascurrido el plazo señalado en el inciso anterior no se hubieren iniciado las obras, será indispensable, para ello obtener del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o de la respectiva Municipalidad, según el caso, no una aprobación de los planos respectivos.

Artículo 9.- Las Alcaldías respectivas, al igual que las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, estarán obligadas a velar por el debido cumplimiento de lo preceptuado por esta Ley; debiendo proceder según el caso, a la suspensión o demolición de obras que se estuvieren realizando en contravención de las leyes y reglamentos de la materia, todo a costa de los infractores, sin perjuicio de que la respectiva Alcaldía Municipal les pueda imponer por las violaciones a la presente Ley y Reglamento, multas equivalentes al 10% del valor del terreno en el cual se realiza la obra, objeto de la infracción.

Cuando el Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano o las Alcaldías Municipales soliciten el auxilio de los distintos cuerpos de seguridad para el cumplimiento de sus resoluciones o para evitar infracciones a la presente Ley o cualesquiera otras leyes, reglamentos relativos a construcciones, urbanizaciones, parcelaciones o a cualquier otro desarrollo físico, se les proporcionará de inmediato; también deberán colaborar con esa misma finalidad el resto de las instituciones gubernamentales, edilicias o autónomas involucradas en el desarrollo urbano.

2.16 LEY ESPECIAL DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL

Ámbito de Aplicación

Artículo 2.- Se regirán por la presente Ley, incluyendo el Régimen Transitorio establecido en el Título Segundo, todas las lotificaciones para uso habitacional, excepto las siguientes:

- a) Los proyectos clasificados como urbanizaciones completas tipo 1 y 2, de conformidad a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales;
- b) Las parcelaciones financiadas, desarrolladas o propiedad del Estado, Instituciones públicas, gobiernos locales en el marco de sus atribuciones y las que se rijan por las leyes relacionadas con la reforma agraria;
- c) La excepción establecida en el presente Artículo no aplicará, cuando los Gobiernos Locales, sean quienes comercialicen los lotes o parcelas.
- d) Las ubicadas en reservas forestales y áreas naturales protegidas y las que se encuentren en área frágil de conformidad a lo establecido en la Ley de Medio Ambiente;
- e) Las ubicadas en zonas arqueológicas o identificadas como patrimonio cultural;
- f) Las ubicadas en derechos de vía de conformidad con la ley respectiva;
- g) Las ubicadas en zonas de protección, en ríos, quebradas y zonas de riesgo;
- h) Las ubicadas en la zona costero marina;
- i) Los tugurios y zonas marginales;
- j) Las invasiones, usurpaciones y otras situaciones que constituyan una violación al derecho de propiedad, incluyendo la posesión de mala fe;
- k) Todas las lotificaciones o parcelaciones que no tengan uso habitacional.

Obligación de colaboración

Artículo 6.- Todos los organismos gubernamentales, instituciones autónomas, municipalidades y sus titulares estarán en la obligación de colaborar con el Viceministerio para la ejecución de la presente Ley, pudiendo delegar funciones de conformidad con el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, leyes respectivas y el Código Municipal en su caso, para lograr su cumplimiento y facilitar el ejercicio de las atribuciones conferidas a los mismos.

El Reglamento de esta Ley dispondrá la modalidad de procedimientos y medios para que se de dicha cooperación.

De la tramitación de permisos ante las oficinas municipales o regionales de ordenamiento territorial

Artículo 8.- Para la tramitación de permisos de parcelación o lotificación que sean competencia de los municipios de conformidad con la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes de ordenamiento y desarrollo territorial, se podrán conformar ventanillas únicas de ámbito municipal o regional en relación a trámites sobre lotificaciones o parcelaciones, tal como se establece en el artículo anterior, por medio de acuerdos interinstitucionales, con la presencia de delegados de las instituciones intervinientes.

Reporte al municipio

Artículo 16.- Los documentos privados debidamente autenticados o los contratos para la adquisición de lotes, deberán ser remitidos en copia por los desarrolladores parcelarios, al municipio en que se encuentre ubicada la lotificación, dentro de los 90 días subsiguientes al de su otorgamiento a efecto de crear el Registro correspondiente y actualización del Registro de Catastro.

De igual manera, deberá notificarse toda modificación que se realice al documento en el que conste la negociación o compra venta de un lote.

2.17 LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE EL SALVADOR

Ámbitos Territoriales

Artículo 6.- Para los efectos de la presente Ley, son ámbitos territoriales para la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito nacional, el ámbito departamental y el ámbito local; comprendiendo estos últimos, los municipios y las micro regiones como producto de la asociatividad municipal.

Los diferentes niveles de la Administración Pública y Municipal, tienen por obligación cumplir y velar por la oportuna y debida implementación de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial.

Ámbito Local

Art. 9.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial, el ámbito local lo constituyen el área geográfica de los diferentes municipios.

Los municipios podrán organizarse en asociaciones de municipios que constituirán el ámbito micro regional.

De la Modificación en la Conformación de las Micro Regiones

Art. 11.- Los municipios podrán solicitar el cambio de micro región al ente Departamental, en base a los procedimientos definidos en el reglamento de la presente ley.

Una vez aprobado el cambio, se deberá dar obligatorio cumplimiento y actualización de todos los instrumentos de esta ley e informar al ente nacional.

Características de la Organización

Art. 12.- Las instituciones que ejecutarán la presente ley, deberán garantizar la presencia y el involucramiento coordinado de las instancias del Órgano Ejecutivo en el territorio, articulando la toma de decisiones y las acciones, de manera permanente y equitativa con los Concejos Municipales.

Integración

Art. 13.- La organización institucional para el ordenamiento y desarrollo territorial, estará integrada, por los siguientes organismos:

- 1) El Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
- 2) Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
- 3) Los Concejos Municipales y las asociaciones de municipios, que estos conformen con fines de ordenamiento y desarrollo territorial.

La organización institucional estará comprometida con el desarrollo sostenible; viabilizará la descentralización, la eficiencia institucional y la asociatividad municipal, para el desarrollo local integral, utilizando con eficacia y eficiencia los recursos disponibles, promoviendo la participación ciudadana y empresarial.

Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Artículo 16.- Se crean los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, que serán las instancias rectoras de la administración pública y municipal en cada Departamento en las materias relacionadas con el ordenamiento y desarrollo territorial, los cuales estarán adscritos al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Los Consejos Departamentales estarán integrados por:

- 1) Un delegado de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y su suplente.
- 2) Delegados propietarios y sus respectivos suplentes, de:
 - a) El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - b) El Ministerio de Agricultura y Ganadería;
 - c) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
 - d) El Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano;
 - e) La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
- 3) Seis Alcaldes de los municipios del departamento y sus respectivos suplentes; de los cuales, uno de ellos será el coordinador del Consejo Departamental.

Los delegados de los ministerios, tendrán la capacidad de decisión sobre los aspectos correspondientes a su institución, en el marco de las actividades establecidas en los Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de los Departamentos; desarrollarán sus funciones, de manera permanente en el mismo y no devengarán ninguna remuneración por su participación en el Consejo.

Para la toma de decisiones del Consejo, respecto de sus atribuciones reguladas en el artículo 17 de la presente ley, con excepción de las relacionadas a aspectos administrativos, deberán de concurrir necesariamente, al menos tres votos, de los Alcaldes para conformar mayoría simple.

Los Alcaldes que integran los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, serán electos entre los alcaldes y alcaldesas de cada departamento, de manera proporcional al número de votos que haya obtenido para Concejos Municipales del departamento, cada Instituto

Político que haya acreditado alcaldes en la misma, según conste en el acta correspondiente que haya autorizado el Tribunal Supremo Electoral. Los seis Alcaldes que resulten electos a su vez, elegirán entre ellos al Vice Coordinador del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Para los efectos del inciso anterior, el total de votos válidos obtenidos a nivel Departamental para Concejos Municipales, se dividirá entre el número de 6 alcaldes que integran el Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, obteniendo así el cociente electoral. Determinado éste, los Institutos Políticos tendrán tantos representantes como veces esté contenido el cociente electoral, en el número de votos que haya obtenido el Instituto Político en las circunscripciones correspondientes a cada departamento.

Si faltare uno o más Alcaldes que asignar del total de los integrantes del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, la asignación se hará a favor de los institutos políticos en el orden decreciente de la cifra residual de su votación, hasta completar el número de seis integrantes.

Atribuciones de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

Artículo 17.- Los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, coordinar e impulsar la ejecución de la estrategia departamental de ordenamiento y desarrollo territorial;
- 2) Formular, monitorear y evaluar los instrumentos de planificación, programación y gestión de ordenamiento y desarrollo territorial a nivel departamental;
- 3) Contratar, revisar y aprobar los estudios orientados a la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial micro regionales;
- 4) Coordinar la formulación de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regional, de acuerdo con las directrices del Plan Nacional y de la estrategia de ordenamiento y desarrollo territorial del Consejo Nacional de Desarrollo Territorial y en consulta territorial, para asegurar su coherencia con los demás instrumentos;
- 5) Conciliar y armonizar los planes de ordenamiento y desarrollo local, formulados por los municipios o asociaciones de municipios, con las provisiones del plan de ordenamiento y desarrollo territorial micro regional correspondiente;
- 6) Divulgar oportuna y eficazmente, a los sectores interesados y la ciudadanía en general, a través de diversos medios de comunicación, los planes de ordenamiento y desarrollo territorial que les corresponden y demás información pertinente;
- 7) Estimular la participación de representantes de los organismos regionales públicos y de los Gobiernos Municipales y de las instituciones privadas y de cooperación con presencia en el territorio, en las consultas territoriales;
- 8) Presentar los planes de ordenamiento y desarrollo departamental y micro regionales, al Consejo Nacional de Desarrollo Territorial;
- 9) Conformar instancias técnicas para la formulación y ejecución de los instrumentos de planificación, procediendo también al nombramiento del equipo técnico departamental correspondiente;
- 10) Elaborar su proyecto de presupuesto anual para presentarlo al Consejo Nacional de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;
- 11) Administrar su presupuesto de funcionamiento.

- 12) Conducir la participación de la Administración Pública Nacional en la realización de sus propias actividades sectoriales en el ámbito departamental, para asegurar la ejecución y alcanzar las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial;
- 13) Conocer los planes de trabajo de las diferentes instituciones públicas y de cooperación en el ámbito departamental y hacer recomendaciones para su armonización con las metas y objetivos de los planes de ordenamiento y desarrollo territorial departamental y micro regionales;
- 14) Crear y mantener actualizado un sistema de información sobre los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y demás documentación pública para el uso ágil y oportuno de la ciudadanía, enlazado al Sistema Nacional de Información Territorial;
- 15) Fomentar y apoyar la asociatividad municipal;
- 16) Proporcionar asistencia a los Concejos Municipales o asociaciones de municipios en el desarrollo de sus planes municipales, micros regionales y parciales de ordenamiento y desarrollo territorial, cuando estos se lo soliciten;
- 17) Elaborar una propuesta anual de inversión en infraestructura vial y equipamientos de salud y educación de interés departamental requerido a las instancias del gobierno central para que el Consejo Nacional las gestione.

Ámbito Local

Artículo 18.- En el ámbito Local, la autoridad competente para la implementación de todo lo concerniente al ordenamiento y desarrollo territorial, serán los Concejos Municipales, ya sea de manera individual o asociada.

Asociaciones Micro Regionales

Artículo 19.- Para fines de ordenamiento y desarrollo territorial los Concejos Municipales, podrán crear asociaciones micros regionales de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo municipal para formar parte de la asociación micro regional;
- 2) Emitir los Concejos Municipales interesados, la correspondiente ordenanza especial de ordenamiento y desarrollo territorial donde se deleguen las funciones respectivas en la asociación micro regional;
- 3) Crear un Concejo micro regional de Concejos Municipales, de conformidad a la ordenanza especial;
- 4) La Asociación micro regional, creará la oficina técnica micro regional de ordenamiento y desarrollo territorial;
- 5) Una vez constituida la asociación micro regional, informarán al Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, para los efectos consiguientes.

Atribuciones

Artículo 20.- Los Gobiernos Municipales de manera individual o asociada en el ámbito Departamental, respecto de los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial establecidos, tendrán las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
 - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial;
 - b) Planes parciales y esquemas municipales;
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales;
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región;

- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente;
- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley;
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental;
- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente;
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios;
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

Definición

Artículo 33.- Los planes municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, tienen por objeto el ordenamiento integral del territorio a nivel local para encauzar los procesos de desarrollo urbano, rural y áreas de protección reguladas en la presente ley, estableciendo una normativa detallada del proceso de desarrollo urbano.

El ámbito de estos planes podrá ser municipal y micro regional, abarcando siempre municipios completos.

Contenido

Artículo 34.- Los planes municipales y micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial, contendrán básicamente un diagnóstico que permita establecer la caracterización básica de su ámbito, integración en el sistema socio-territorial departamental, sus procesos y políticas relevantes y el análisis de problemas y oportunidades que sirva de base para la formulación de dichos planes. En estos planes deberá considerarse el principio de equidad de género y contendrán, las siguientes disposiciones:

- 1) El territorio municipal se divide en las siguientes zonas:
 - a) Zonas urbanas: Comprenden las áreas que cuentan con las infraestructuras y servicios propios de los núcleos urbanos o se hallan ocupadas por la edificación en la forma prevista en este artículo. Las zonas urbanas podrán ser consolidadas y no consolidadas, así:
 - I. Zonas urbanas consolidadas: Tendrán esta naturaleza las zonas urbanas que cuenten con infraestructuras y servicios de vialidad, alumbrado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas lluvias y saneamiento, con características suficientes para servir al conjunto de la zona, dando servicio a una proporción de su superficie no inferior al porcentaje que reglamentariamente se establezca.
 - II. Zonas urbanas no consolidadas: Tendrán esta naturaleza las que cuenten con edificación cuando a pesar de no disponer de las infraestructuras y servicios a que se refiere el epígrafe anterior, la densidad de terrenos edificados alcance por lo menos el porcentaje que reglamentariamente se establezca.
 - b) Zonas urbanizables: Son las que los planes de ordenamiento y desarrollo territorial clasifiquen de esta forma por considerarlas susceptibles y apropiadas para sus

transformaciones urbanísticas, en atención a las necesidades de desarrollo urbano de la población.

- I. Zonas especiales para vivienda de interés social: Se reservan espacios para desarrollar vivienda para hogares de menores recursos económicos, con requerimientos especiales de densidad habitacional, infraestructura de servicios básicos y equipamiento. Estas zonas contarán con un reglamento especial.
 - c) Zonas rurales: Comprenden el conjunto del espacio rural con aprovechamientos primarios y para las que no se contempla su transformación urbanística a corto y mediano plazo.
 - d) Zonas no urbanizables: Están constituidas por aquellas áreas que se excluyen de posibles procesos de urbanización o transformación territorial en razón a la protección de los servicios ambientales que prestan y de sus valores naturales, productivos, culturales, de protección o reserva de infraestructuras, la existencia de limitaciones derivadas de la protección frente a riesgos naturales o cualesquiera otras establecidas por la ley o justificadamente, por los instrumentos de planificación.
- 2) Localización de servicios públicos y equipamientos urbanos generales al servicio del conjunto de todo el municipio o ámbitos superiores y de aquellos que constituyen elementos esenciales de las redes locales. Incluirán como mínimo las relativas a:
 - a) Red vial y transportes;
 - b) Abastecimiento, drenaje y saneamiento de aguas;
 - c) Gestión de desechos sólidos urbanos;
 - d) Equipamiento urbano, incluyendo equipamientos recreativos como parques municipales y zonas verdes y el destinado a fines educativos, culturales, sanitarios, de recreación, esparcimiento y similares al servicio de la población;
 - 3) Previsiones relativas al desarrollo rural en el marco de los lineamientos establecidos por las instituciones competentes.
 - 4) Normas y estándares de urbanización, lotificación y edificación, como mínimo en los temas de:
 - a) Densidad habitacional;
 - b) Equipamientos recreativos municipales;
 - c) Equipamientos sociales;
 - d) Edificabilidad;
 - e) Ocupación;
 - f) Unidades mínimas de actuación.
 - 5) Previsiones para su desarrollo en zonas urbanas no consolidadas o de expansión urbana.

Las zonas urbanas no consolidadas y las zonas de expansión urbana se desarrollarán a través de planes parciales. El plan local de ordenamiento y desarrollo territorial contendrá las previsiones para su desarrollo, que podrá realizarse a través de la iniciativa privada o pública.

La autoridad promoverá la participación de la empresa privada en los procesos de transformación y desarrollo urbano, garantizando subsidiariamente, que los procesos de urbanización se realicen de acuerdo a las previsiones de los planes y a las necesidades de la población. Entre las previsiones de desarrollo podrá incluirse el establecimiento de plazos o prioridades de cumplimiento obligatorio para la tramitación de los correspondientes planes parciales o la realización de actuaciones de urbanización y edificación.

6) Previsiones de actuación en zonas rurales.

Las zonas rurales acogerán actuaciones de producción agropecuaria y agro industrial, así como las de transformación urbanística limitada, a fines de posibilitar el desarrollo de áreas residenciales de baja densidad, de proyectos turísticos y recreativos; así como de equipamientos y actuaciones que encuentren adecuada localización en entornos rurales, tales como centros educativos o de investigación, centros sanitarios o asistenciales especiales y similares. Estos proyectos podrán autorizarse cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a) Que la actuación no suponga una transformación paisajística que impacte negativamente sobre su entorno rural;
 - b) Que se garantice el mantenimiento de la masa arbórea en el ámbito de la actuación;
 - c) Que se garantice la protección de los recursos hídricos, especialmente las fuentes superficiales, las zonas de recarga acuífera y los mantos subterráneos;
 - d) Que se resuelvan por parte del titular de la obra la conexión con los sistemas generales y en su caso, se garantice la mejora de los mismos cuando éstos resulten insuficientes o inadecuados para atender las nuevas demandas derivadas del proyecto;
 - e) Que se garantice la instalación y mantenimiento de sistemas de saneamiento por tubería, con plantas de tratamiento adecuadas a las necesidades de la actuación y a las características naturales del entorno;
 - f) Que la edificabilidad bruta de la actuación no supere el índice de 0,1 m² de techo edificado sobre la superficie total de la actuación.
- 7) Previsiones para la gestión del proceso de desarrollo; incluyendo, en su caso, la adscripción de zonas verdes u otros equipamientos a terrenos o ámbitos de desarrollo específicos a los efectos de su obtención mediante cesiones.
- 8) Régimen aplicable a los edificios e instalaciones existentes que se hallen fuera de ordenación por resultar disconformes con el nuevo planeamiento, en los que no podrán realizarse otras obras que las expresamente previstas en el plan. En defecto de previsión expresa en el planeamiento no podrán realizarse otras obras más que las de reparación y conservación ordinaria, quedando excluidas las de consolidación, ampliación o mejora.
- 9) Procedimientos y criterios para solicitar y realizar cambios dentro de la zonificación del plan. Definiendo un sistema de compensación al municipio, cuando se solicite un cambio de zona no urbanizable o rural a zona de expansión urbana.
- 10) Procedimientos y/o trámites para la obtención de permisos para construcción, urbanización y lotificación así como cambios de zonificación y usos del suelo.
- 11) Definición de zonas sujetas a planes parciales, en aquellos lugares susceptibles a cambios importantes de usos del suelo y/o inversión pública y privada.

Competencia en Orden a la Regulación del Uso del Suelo y el Desarrollo Urbano

Art. 63.- Compete a los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y a los Concejos Municipales, en su ámbito correspondiente, la regulación del uso del suelo y el desarrollo urbano de acuerdo con las siguientes funciones:

- 1) Desarrollar las funciones de control urbanístico, incluido el otorgamiento de las autorizaciones urbanísticas a que se hace referencia en la presente ley;
- 2) Favorecer el desarrollo del mercado inmobiliario, en términos coherentes con los objetivos, principios y acciones, establecidos en la presente ley;
- 3) Favorecer la equitativa distribución de las cargas y beneficios derivados de los instrumentos de planificación entre los propietarios en unidades de actuación;

- 4) Adquirir terrenos para constituir patrimonios públicos de suelo;
- 5) Ejercer la iniciativa pública cuando se incumplan los plazos y condiciones establecidos por el planeamiento para la actuación de los particulares de acuerdo a lo previsto en la presente ley.

Exigencia de Planificación

Artículo 64.- Las actuaciones que se realicen en el territorio con fines urbanísticos requieren la previa aprobación de la autoridad competente con base en el Plan Municipal de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y en su caso, de planes parciales. No podrán otorgarse autorizaciones de uso del suelo en ausencia de los instrumentos de planificación.

Obtención de Terrenos para Infraestructuras y Equipamientos

Artículo 65.- Los propietarios de terrenos en zonas urbanas no consolidadas y zonas urbanizables que pretendan llevar a cabo la transformación urbanística de los mismos, deberán asegurar el espacio físico para las cuantías establecidas por la Ley de Urbanismo y Construcción.

La especificación y ubicación de las referidas áreas, quedará a consideración de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial y de los Consejos Municipales respectivos de conformidad al artículo 63.

Medidas Cautelares

Artículo 93.- El Concejo Municipal o Concejos Municipales competentes, en coordinación con la Fiscalía General de la República, podrán ordenar en cualquier momento desde que tengan conocimiento de la presunta infracción, la adopción de medidas cautelares destinadas a impedir la continuación de las mismas y limitar los posibles daños y perjuicios.

Las medidas cautelares tendrán el alcance necesario para conseguir su propósito y podrán consistir en el cierre de instalaciones; suspensión de procesos constructivos; precintado de maquinaria, activo de materiales y utensilios; y, cualesquiera otras que estimen necesarias, de acuerdo a las circunstancias debidamente razonadas.

2.18 LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto regular, registrar y controlar los servicios propios de seguridad de los órganos fundamentales del Gobierno y de las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades; así como también la contratación de servicios privados con empresas que presten esta clase de bien.

Artículo 2.- Estarán sujetas a las disposiciones de la presente ley las unidades de vigilancia y protección del patrimonio de los Órganos del Gobierno, instituciones oficiales autónomas y las municipalidades.

Artículo 3.- Los Órganos fundamentales del Gobierno y las demás instituciones del Estado, inclusive las oficiales autónomas y las municipalidades, podrán tener sus propios servicios de protección de sus funcionarios o de su patrimonio, previo registro en la Unidad encargada de la Policía Nacional Civil.

Para tales efectos se crearán las partidas correspondientes en el Presupuesto General de la Nación; el personal de seguridad, será nombrado bajo el sistema de contrato y sus servicios concluirán una vez fenezca el período o el nombramiento del funcionario al cual ha sido asignado, o cuando hubiere pérdida de confianza en razón del servicio que presta.

Estos cuerpos o unidades se limitarán estrictamente a la protección de los funcionarios o de los bienes de tales entidades, o a lo establecido en sus leyes de creación y en los reglamentos que desarrollen las mismas, no pudiendo realizar otra clase de actividad

Artículo 4.- Las Alcaldías Municipales podrán contar con cuerpos de agentes municipales quienes además tendrán las funciones que les establezcan las ordenanzas municipales siempre y cuando éstas no contravengan la ley.

Artículo 5.- Será obligación de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales, remitir a la Policía Nacional Civil, la siguiente información:

- a. Nómina detallada del personal de vigilancia y protección, el cual comprenderá los datos personales y comprobar que cada uno cumple con los requisitos exigidos en el artículo 8 de esta ley;
- b. Inventario de armamento, munición y demás equipo;
- c. Descripción general del funcionamiento de las labores de vigilancia y protección;
- d. Diseño del uniforme que usarán sus miembros el cual no será similar al que usan la Policía Nacional Civil, la Academia Nacional de Seguridad Pública o la Fuerza Armada de El Salvador;
- e. Informar de los despidos del personal de seguridad y de las razones que lo motivaron.

También será obligación de estas entidades, notificar de inmediato a la Policía Nacional Civil, cualquier cambio en la información contenida en los numerales anteriores, con el objeto de mantener actualizados los registros de la misma.

Cualquier requerimiento de la Policía Nacional Civil deberá ser contestado con la prontitud del caso.

Artículo 6.- Cuando por razones del servicio que se preste o de la índole de las actividades de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales, su personal de vigilancia y protección desempeñe sus funciones en forma conjunta con la Policía Nacional Civil, deberá mantener la debida coordinación con dicha Corporación, así como prestarle su colaboración cuando fuere requerida.

Artículo 7.- Las unidades de vigilancia y protección patrimonial de las entidades estatales, instituciones autónomas y municipales solo podrán tener o portar armas y municiones permitidas por la ley.

Artículo 8.- Todo el personal contratado por las instituciones públicas para desempeñarse como agente de seguridad, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país;
- b. Ser mayor de 18 años de edad;
- c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado;
- d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales;
- f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano;
- g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación;
- h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública; e
- i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia;

Artículo 9.- Los empleados de seguridad establecidos en la presente ley, tienen derecho a gozar de los beneficios contenidos en las leyes laborales y además a un seguro de vida cuyo monto no podrá ser menor al que otorga el Estado, las Instituciones Autónomas o las Municipalidades a los demás servidores, según el caso

Artículo 11.- Todas las instituciones a que se refiere esta ley que cuenten con servicios propios de seguridad, deberán llevar un adecuado registro de todo su personal, armas, municiones y equipo; el cual deberán ser actualizados periódicamente.

2.19 LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES EN EL SALVADOR

Artículo 1.- Garantía de cumplimiento del Principio Constitucional de Igualdad

Por medio de la presente ley, el Estado ratifica su compromiso con la plena aplicación del Principio Constitucional de Igualdad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas en este principio aplicables a la legislación nacional y a la acción efectiva de las Instituciones del Estado.

De conformidad con la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, esta ley prohíbe la discriminación, de derecho o de hecho, directa o indirecta, contra las mujeres.

Este compromiso, expresa la voluntad política del Estado de hacer de la igualdad y la erradicación de la discriminación contra las mujeres, una exigencia fundamental de sus actuaciones en las iniciativas públicas y privadas, para que el principio constitucional se cumpla real y efectivamente en los hechos, como condición para el logro de una sociedad democrática, solidaria, justa, respetuosa de las diferencias y capaz de crear las condiciones de libre y pleno ejercicio de los derechos y de todas las capacidades jurídicas que confiere la ciudadanía salvadoreña en todos los ámbitos del quehacer colectivo.

La garantía efectiva del Principio de Igualdad expresa que, para el Estado, mujeres y hombres son iguales ante la ley y equivalentes en sus condiciones humanas y ciudadanas; por tanto, son legítimamente, merecedoras y merecedores de igual protección de sus derechos por las Instituciones competentes y no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación que impida el ejercicio de tales derechos. En razón de lo anterior, las leyes y normas que aún mantengan disposiciones de exclusión y disminución de los derechos y capacidades jurídicas de las mujeres, se consideran discriminatorias a los efectos de la presente ley.

Artículo 2.- Objeto de la Ley

La presente ley es fundamento de la Política del Estado en la materia; y como tal, está obligado a su cumplimiento. Su objeto es crear las bases jurídicas explícitas que orientarán el diseño y ejecución de las políticas públicas que garantizarán la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres, sin ningún tipo de discriminación, en el ejercicio y goce de los derechos consagrados legalmente. A tal fin, la presente ley como fundamento de la Política del Estado:

- a. Establece los principios, propósitos y lineamientos normativos fundamentales que las políticas gubernamentales u otras instituciones del Estado deben contemplar, para asegurar las condiciones administrativas, socio políticas y culturales que exigen la igualdad de derecho, la

- igualdad de hecho y la eliminación de las discriminaciones entre las y los ciudadanos salvadoreños.
- b) Orienta la actuación de las instituciones nacionales y municipales responsables de su ejecución.
 - c) Regula las iniciativas que promuevan la igualdad efectiva y la erradicación de discriminación en instituciones del Estado.

Artículo 3.- Ámbito de Aplicación

La presente ley es de interés social y de aplicación general e involucra a todos los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural de la República de El Salvador.

Las disposiciones, derechos y obligaciones establecidas en esta ley son de aplicación a toda persona natural o jurídica, que se encuentre o actúe en territorio salvadoreño, quienes gozarán de la protección de sus derechos conforme lo establecen los acuerdos internacionales y las normas nacionales aplicables.

Otros entes y organizaciones de carácter estatal, independientemente de su naturaleza, quedarán obligados a lo que en cada caso disponga la presente ley.

Artículo 9.- Alcance del Principio de Transversalidad

En cumplimiento de compromisos regionales e internacionales contraídos por el Estado en materia de políticas de igualdad y erradicación de la discriminación, las instituciones del Estado deberán integrar los Principios de Igualdad y No discriminación en todas las políticas, normativas, procedimientos y acciones desarrolladas en el ejercicio de sus respectivas competencias, por lo que están obligados por tales compromisos, a aplicar la estrategia metodológica de transversalidad del enfoque de género.

Artículo 12.- Formulación y Evaluación de los Planes de Igualdad y Erradicación de la Discriminación

El gobierno, a través del ISDEMU, aprobará en cada período administrativo, un Plan Nacional que exprese y desarrolle de manera global y coordinada, los lineamientos de la política gubernamental y la estrategia general que en materia de igualdad y combate a la discriminación, se deba aplicar a los objetivos y acciones que orientarán la actividad de las instituciones del Estado. El Plan Nacional de Igualdad se fundamentará en los principios y mandatos que esta ley establece.

Los gobiernos locales deberán elaborar sus propios planes de igualdad dentro del marco de los lineamientos y objetivos del plan nacional y en coherencia con el desarrollo que se espera de ellos, de acuerdo con sus capacidades y autonomía.

El gobierno central y los gobiernos locales garantizarán la ejecución de los respectivos planes de igualdad, mediante la asignación de los recursos financieros y administrativos necesarios.

Artículo 13.- Presupuestos de Género

La presente ley establece que la elaboración de los presupuestos con enfoque de género, deberán tener en cuenta las diferentes necesidades de mujeres y hombres, para potenciar la igualdad y acciones equitativas que hagan realidad los compromisos gubernamentales con la equidad y la igualdad.

El Estado deberá incorporar en su presupuesto los recursos necesarios para dar cumplimiento a la presente ley.

La asignación presupuestaria del ISDEMU deberá contemplar los recursos específicos necesarios que le permitan velar por la implementación de ésta ley.

Artículo 28.- Persona Adulta Mayor

El Estado, a través de las instancias competentes, promoverá en los organismos comunitarios y en los gobiernos locales medidas especiales, prestaciones y servicios de atención integral a las personas adultas mayores, que garanticen su seguridad social y el desarrollo de sus capacidades vocacionales, creativas, asociativas y educativas.

Art. 31.- Protección e Inclusión Social de Mujeres en Situación de Trata Interna y Transnacional

El Estado, a través de las instancias competentes, deberá desarrollar una política integral para la prevención, detección, atención y protección de las mujeres víctimas de trata interna y transnacional, así como la revisión y actualización permanente de la legislación sancionatoria o punitiva.

Asimismo, deberá garantizar la restitución de los derechos de las mujeres víctimas de trata que son explotadas y abusadas sexualmente, ya sea con fines económicos y sociales o no; y posibilitará la activación y coordinación de los mecanismos de apoyo comunitario que eliminen la discriminación y estigmatización de las mismas.

Art. 36.- Los Derechos de las Mujeres en el Desarrollo Rural

El Estado, a través de las instituciones competentes, adoptará las medidas pertinentes a fin de eliminar la discriminación contra las mujeres en zonas rurales, garantizando el respeto a la libertad sindical, fomentando el trabajo de las Cooperativas Agropecuarias y Pesqueras, e incentivando la efectiva participación de las mujeres en puestos de toma de decisiones en las juntas directivas de estas organizaciones y su participación en los beneficios de un desarrollo rural sostenible.

Para asegurar la participación de las mujeres, se les garantizan los siguientes derechos:

- a) La participación en la elaboración, en la decisión y en la ejecución de los planes y políticas de desarrollo rural a través de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Participación e integración en organizaciones comunitarias y productivas, remuneración justa, indemnizaciones, beneficios laborales y de seguridad social en igualdad con los hombres.
- c) El acceso de las mujeres a sistemas de apoyo agrario con la finalidad de promover la igualdad de las mismas en los beneficios del desarrollo rural.

2.20 LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 1.- Créase el Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios de El Salvador, que podrá denominarse "FODES", el cual estará constituido por: un aporte anual del estado igual al ocho por ciento de los ingresos corrientes netos del presupuesto del estado, que deberá consignarse en el mismo en cada ejercicio fiscal, y entregado en forma mensual y de acuerdo a lo establecido en los artículos 4 y 4-a de esta ley, el cual podrá financiarse con:

- a) Los subsidios y aportes que posteriormente le otorgue el estado.
- b) Aportes y Donaciones.
- c) Préstamos Externos e Internos.
- d) Bonos u otros ingresos que por cualquier concepto reciba.

Artículo 4.- El monto a distribuir anualmente a los municipios se asignara proporcionalmente según los siguientes criterios:

- Población 50%
- Equidad 25%
- Pobreza 20%
- Extensión territorial 5%

El fondo a distribuir estará compuesto por el monto destinado para que el instituto salvadoreño de desarrollo municipal los transfiera a los municipios y podrá complementarse con los recursos del fondo de inversión social para el desarrollo local.

Artículo 5.- Los recursos provenientes de este Fondo Municipal, deberán aplicarse prioritariamente en servicios y obras de infraestructura en las áreas urbanas y rurales, y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y turísticas del municipio.

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose el desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia.

Los municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local.

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán aplicarse por las municipalidades en forma individual o cuando dos o más municipios se asocien, para mejorar, defender y proyectar sus intereses o concretar entre ellos convenios cooperativos, a fin de colaborar en la realización de obras o prestación de servicios que sean de interés para las mismas.

Los municipios podrán aplicar en base a su autonomía hasta el 0.50 % del total del aporte que otorgue el estado, a que se refiere el art. 1 de la presente ley, por medio del instituto salvadoreño del desarrollo municipal, ISDEM, previo acuerdo del concejo municipal de cada municipio; para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de municipios, entidades descentralizadas del nivel municipal y de las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al código municipal, para los fines establecidos en este artículo, incluyéndose a los Consejos Departamentales de Municipalidades o CDA'S como instancia básica de cooperación municipal a nivel departamental; así como también hasta el 1% del total del mismo aporte, para pago de cuota gremial de la asociación corporación de municipalidades de la república de el salvador,

COMURES, y de otras entidades nacionales de naturaleza jurídica similar, cuyo porcentaje deberá de aplicarse al 20% asignado para gastos de funcionamiento de cada municipio. (11)

2.21 LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL

Artículo 1.- la presente ley tiene por objeto establecer los requisitos que deben satisfacerse para la contratación, registro y control de las obligaciones financieras que constituyen la deuda pública municipal.

Para los efectos de esta ley se entenderá como deuda pública municipal todos aquellos créditos cuyos vencimientos sean mayores de un año y como deuda de corto plazo, aquellas cuyo vencimiento sea menor o igual a un año.

Artículo 2.- para los efectos de esta ley, se entenderá como ingreso operacional los ingresos corrientes más las transferencias del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios, en adelante denominado FODES, y como ahorro operacional el resultado de los ingresos operacionales menos los gastos corrientes, del ejercicio fiscal anterior.

Artículo 3.- Las obligaciones de corto plazo que contraigan las municipalidades, así como el servicio de la nueva deuda, no podrán superar el límite máximo de 0.6 veces el ahorro operacional obtenido por la municipalidad en el ejercicio fiscal anterior. Para su contratación deberá contarse con la aprobación del Concejo Municipal.

Artículo 4.- La deuda pública municipal se destinará exclusivamente para financiar obras que permitan obtener ingreso a la municipalidad, para invertirse en infraestructura social o económica contemplada en los planes de desarrollo municipal o para operaciones de restructuración de sus pasivos. El endeudamiento municipal deberá ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 5.- El límite de endeudamiento público municipal estará determinado por la siguiente relación: saldo deuda pública municipal sobre ingresos operacionales del ejercicio fiscal anterior, no podrá ser superior al 1.7 veces.

Artículo 6.- Toda gestión de deuda pública municipal, deberá ir acompañada de su respectiva categorización emitida por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, en base a los siguientes parámetros:

- a. Generación de Ahorro Corriente, definida por la razón siguiente:
Ingresos corrientes sobre egresos corrientes.
- b. Índice de Solvencia, definida por la razón siguiente:
 $1.7 \text{ menos deuda municipal total sobre ingresos operacionales.}$
- c. Índice de Capacidad, definida por la razón siguiente:
 $0.6 \text{ menos el resultado del pasivo circulante más el servicio de la deuda sobre el resultado del ahorro operacional más los intereses de la deuda.}$
- d. Índice de Capacidad Total, que se determina de la siguiente manera:
Generación de ahorro corriente más el índice de solvencia más el índice de capacidad.

De acuerdo a los resultados de la aplicación de estos indicadores, las municipalidades se categorizarán de la siguiente manera:

Categoría A: Si el índice de capacidad total es mayor que cero y los indicadores de solvencia y capacidad son positivos, la municipalidad podrá contraer deuda sin exceder los límites establecidos en esta Ley.

Categoría B: Si el índice de capacidad total es cero o mayor que cero y el indicador de capacidad resulta negativo, la municipalidad podrá contratar deuda siempre y cuando el proyecto a financiar le genere un retorno que le permita mejorar sus indicadores, para lo cual deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la reestructuración de los pasivos.

Categoría C: Si el índice de capacidad total es negativo, la municipalidad no tiene capacidad de endeudamiento y deberá diseñar y ejecutar un plan que fortalezca sus finanzas, pudiendo considerarse dentro del mismo, la reestructuración de los pasivos.

En ningún caso la municipalidad con ahorro operacional o índice de solvencia negativo, podrá contratar crédito, con excepción de aquellos que le permitan reestructurar sus pasivos

3. BASE TEÓRICA

A continuación se desarrollan un conjunto de principios de la administración que resultan de especial importancia para la puesta en marcha de una gestión administrativa municipal exitosa.

Función administrativa: Solo tiene por órgano y por instrumento al *cuerpo social*, solo obra sobre el personal. No existe nada rígido ni absoluto en materia administrativa; en ella todo es cuestión de medida. Casi nunca puede aplicarse dos veces el mismo principio en condiciones idénticas: es necesario tener en cuenta las circunstancias y hombres diversas/los y cambiantes, y otros elementos variables. Además los principios son flexibles y susceptibles de adaptarse a todas las necesidades. La *mesura*, hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. El número de los principios de la administración no es limitado. Toda regla, todo medio administrativo que fortifica el cuerpo social o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios, por todo el tiempo en que la experiencia lo confirme. Un cambio en el estado de cosas puede determinar el cambio de las reglas a las cuales ese estado había dado nacimiento.

División del trabajo: Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos / funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecen su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades. Tiende a la *especialización de las funciones y a la separación de los poderes*. No obstante, *la división del trabajo tiene límites* que la experiencia y el sentido de la medida enseñan a no franquear.

Autoridad – Responsabilidad: La autoridad consiste en el derecho de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.

Unidad de Mando: Para la ejecución de un acto cualquiera un subordinado sólo debe recibir órdenes de un jefe. Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre / servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud social renace; o el organismo continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el

subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

Unidad de Dirección: Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. *Es la condición* necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución del cuerpo social, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.

Subordinación del interés particular al interés general: En una institución el interés de un subalterno/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes, convenios tan equitativos como sea posible, una atenta vigilancia.

Centralización: Es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución. El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los subalternos está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.

Jerarquía: Está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los subalternos (Supervisores, Asistentes, Auxiliares, Colaboradores, Encargados); La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando. A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a subalternos respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los subalternos quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

Orden: Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada subalterno y que cada subalterno esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el

lugar convenga al subalterno y que el subalterno convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución y un equilibrio constante entre ellas.

Iniciativa: es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la Iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad y disciplina.

4. METODOLOGÍA

El proceso de actualización del manual ha transcurrido por un proceso que tiene a la base los pasos siguientes:

- ✓ Organización interna del proceso de actualización y definición y un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad;
- ✓ Revisión y análisis del manual existente para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal;
- ✓ Diagnostico de la anterior estructura organizativa con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad;
- ✓ Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración;
- ✓ Redefinición de la estructura organizativa, el catálogo de unidades y las funciones y relaciones que para cada unidad estaba originalmente establecida;
- ✓ Actualización, Validación y Aprobación de la estructura organizacional y funcional por parte del Concejo Municipal;
- ✓ Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

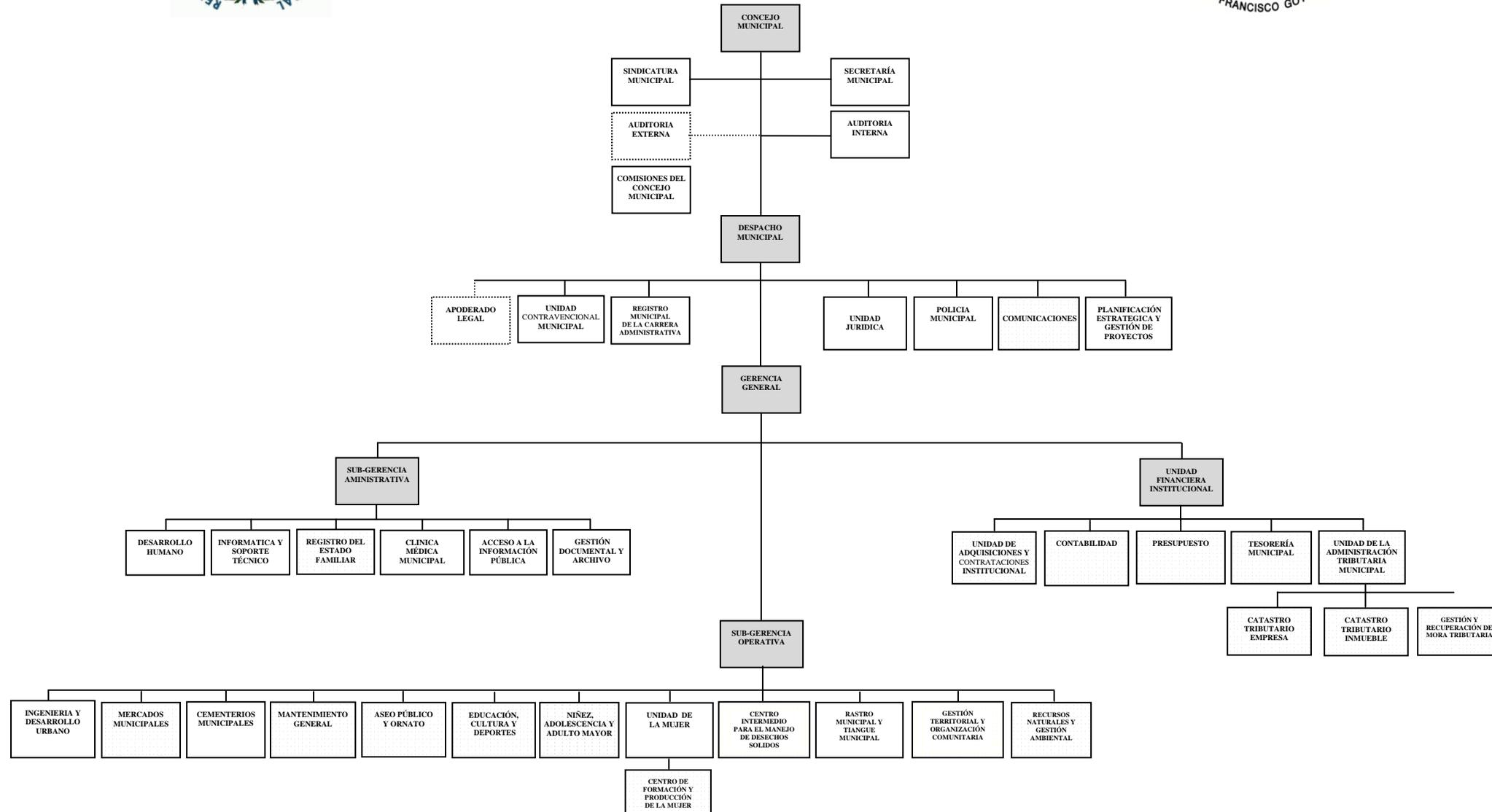
La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la Institución; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales que debe atender la Municipalidad de San Francisco Gotera.

La anterior, impone a la Municipalidad la necesidad de llevar a cabo un revisión periódica del Manual de Organización y Funciones, posibilitando así una actualización que le permita responder a las metas, objetivos y misión institucional con los niveles de eficiencia y efectividad requeridos, por lo que su revisión y actualización se realizará cada tres años o cuando el Concejo Municipal lo estime conveniente y ha de estar basada en los aspectos siguientes:

- ✓ Incorporar al mismo las modificaciones necesarias que armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad y viabilicen la consecución de objetivos y metas institucionales;
- ✓ Socializar entre los empleados su contenido y sus respectivas modificaciones;
- ✓ Facilitar a los empleados(a) el conocimiento de sus reformas a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario;
- ✓ Toda modificación al presente Manual ha de ser legalizada mediante Acuerdo Municipal;
- ✓ La Comisión de la Carrera Administrativa Municipal ha de apoyar y acompañar el proceso proporcionando aportes y consideraciones.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZÁN



7. CATALOGO DE UNIDADES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE LA UNIDAD	UNIDADES
1	101	<i>Concejo Municipal</i>
	102	Sindicatura Municipal
	103	Secretaría Municipal
	104	Auditoría Externa
	105	Auditoría Interna
	106	Comisiones del Concejo Municipal
2	201	<i>Despacho Municipal</i>
	202	Apoderado Legal
	203	Unidad Contravencional Municipal
	204	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
	205	Unidad Jurídica
	206	Policía Municipal
	207	Comunicaciones
	208	Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos
3	301	<i>Gerencia General</i>
	302	Sub Gerencia Administrativa
	303	Desarrollo Humano
	304	Informática y Soporte Técnico
	305	Registro del Estado Familiar

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE LA UNIDAD	UNIDADES
3	306	Clínica Médica Municipal
	307	Acceso a la Información Pública
	308	Gestión Documental y Archivo
	<i>309</i>	<i>Unidad Financiera Institucional</i>
	310	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	311	Contabilidad
	312	Presupuesto
	313	Tesorería Municipal
	314	Unidad de la Administración Tributaria Municipal
	<i>315</i>	<i>Sub Gerencia Operativa</i>
	316	Ingeniería y Desarrollo Urbano
	317	Mercados Municipales
	318	Cementerios Municipales
	319	Mantenimiento General
	320	Aseo Público y Ornato
	321	Educación, Cultura y Deportes
	322	Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor
	323	Unidad de la Mujer
	324	Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Solidos
	325	Rastro Municipal y Tianguie Municipal

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE LA UNIDAD	UNIDADES
3	326	Gestión Territorial y Organización Comunitaria
	327	Recursos Naturales y Gestión Ambiental

8. DESCRIPTOR DE UNIDADES

A continuación se realiza una descripción específica e integral de cada una de las Unidades, sus generalidades, objetivos, sus funciones y relaciones internas y externas de la Municipalidad.

Nombre de la Unidad	CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	101
Naturaleza de la Unidad	Dirección
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sindicatura Municipal;</i> • <i>Secretaría Municipal;</i> • <i>Auditoría Externa;</i> • <i>Auditoría Interna;</i> • <i>Comisiones Municipales;</i> • <i>Despacho Municipal.</i>
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Concejal o Regidor/a;</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Ejercer liderazgo en la Gestión del Municipio regulando las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos.
Descripción General	Constituye la autoridad máxima del Municipio. Está integrado por un Alcalde/sa Municipal, un Síndico/a Municipal, ocho Regidores/as Propietarios/as y cuatro Regidores/as Suplentes; elegidos de manera popular para un período de tres años.

<p>Marco Legal Mínimo Aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad</i> • <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> • <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> • <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local de forma participativa; • Regular aspectos de interés local a través del cumplimiento de sus competencias a fin de favorecer el desarrollo local; • Mantener permanentemente informados a los ciudadanos por medio de la rendición de cuentas de forma periódica; • Gestionar y coordinar acciones y procesos con las instituciones públicas y privadas que promuevan el desarrollo local. • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	SINDICATURA MUNICIPAL
Código de la Unidad	102
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Síndico/a Municipal;</i> <i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Asesorar al Concejo en todo lo relativo a aspectos legales y ejercer la procuración para el Municipio.
Descripción General	Forma parte del Concejo, realiza funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> • <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> • <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable);</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de los aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad; • • Asesorar al Concejo Municipal, al Alcalde/sa y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados; • Proponer al Concejo medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio. • Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo Municipal. • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	SECRETARÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	103
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Secretario Municipal;</i> • <i>Asistente de Secretaría Municipal;</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Asistir al Concejo Municipal en asuntos administrativos.
Descripción General	Es la Unidad encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> • <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> • <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a los Concejales para que concurran a las sesiones; • Participar en las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas y acuerdos municipales. • Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal; • Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo Municipal y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen; • Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado; • Recibir y tramitar correspondencia dirigida a la municipalidad, así como el despacho oportuno de la misma; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	AUDITORIA EXTERNA
Código de la Unidad	104
Naturaleza de la Unidad	Fiscalizadora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Objetivo	Realizar Auditoria Externa en razón de los hechos económicos generales de acuerdo con Normas y Técnicas aplicables a la Municipalidad.
Descripción General	Verificar y dar opinión de los distintos procesos que interviene en la Municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir una opinión independiente de los Estados Financieros básicos, mencionando si estos muestran razonablemente la gestión realizada por la Municipalidad de conformidad con las Normas y Técnicas aplicables;

	<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el Control Interno implementado, identificando condiciones reportables que contemplen diferencias importantes y emitir los informes respectivos, bajo el enfoque del Informe COSO;• Evaluar la aplicación de las regulaciones aplicables y efectuar las pruebas para determinar si la Administración cumplió con todos los aspectos de importancia, con las Leyes y Regulaciones que le son aplicables;• Dar seguimiento a las observaciones informadas por las Auditorías anteriores.• Emitir informe del trabajo desarrollado;• Otras funciones inherentes a la Unidad.
--	---

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA
Código de la Unidad	105
Naturaleza de la Unidad	Fiscalizadora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Auditor/a Interna;</i> • <i>Asistente de Auditoría Interna;</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Asesorar al Concejo Municipal, en el cumplimiento de los requerimientos normativos y jurídicos establecidos.
Descripción General	Fiscalizar la utilización y protección de los recursos de la Municipalidad, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;• Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas, Procedimientos Administrativos y Financieros, coherentes con las exigencias de la Municipalidad;• Verificar el cumplimiento de las políticas, leyes y procedimientos administrativos;• Evaluar la funcionalidad de la estructura organizativa;• Emitir informes periódicos al Concejo Municipal y Remitirlos a la Corte de Cuentas de la República;• Otras funciones inherentes a la Unidad.
------------------	---

Nombre de la Unidad	COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
Código de la Unidad	106
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Objetivo	Apoyar al Concejo Municipal en la ejecución de los planes de trabajo para la promoción del desarrollo local.
Descripción General	El Concejo Municipal forma Comisiones que pueden estar integradas por los/las regidores/as, empleados/as y representantes de la comunidad a fin de responder a las temáticas relacionadas con las demandas y necesidades de la población y la gestión municipal.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Concejo Municipal sobre los aspectos propios de cada comisión;

	<ul style="list-style-type: none">• Representar al Concejo Municipal en procesos de participación ciudadana;• Promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local;• Consolidar los procesos de participación ciudadana e implantación de mecanismos de transparencia;• Otras funciones inherentes a la Unidad.
--	--

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL
Código de la Unidad	201
Naturaleza de la Unidad	Dirección
Dependencia Jerárquica	Concejo Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoderado Legal;</i> • <i>Unidad Jurídica;</i> • <i>Unidad Contravencional Municipal;</i> • <i>Policía Municipal;</i> • <i>Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Comunicaciones;</i> • <i>Planificación Estratégica y Gestión de Proyectos</i> • <i>Gerencia General.</i>
Niveles Funcionariales bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Alcalde/sa Municipal;</i> • <i>Asistente del Alcalde/sa Municipal;</i> • <i>Motorista de Alcalde/sa Municipal.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Velar por la gestión de los recursos de la Municipalidad y del cumplimiento de la normativa vigente.
Descripción General	Ejerce la titularidad del gobierno local.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> • <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> • <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar legalmente al Municipio; • Administrar los bienes y servicios del Municipio, que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido; • Gestionar recursos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de promover el desarrollo local; • Promover mecanismos de transparencia en la gestión Municipal. • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	APODERADO LEGAL
Código de la Unidad	202
Naturaleza de la Unidad	Contenciosa
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Objetivo	Procurar por el Municipio en asuntos de orden jurídico.
Descripción General	Asistir en juicios legales que procedan en contra o a favor de Municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Código Civil; Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal y ordenamiento jurídico.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la Procuración mediante poder general judicial o especial, interviniendo en los juicios como actor o en defensa de los intereses del Municipio, en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo Municipal; • Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde/sa en asuntos Legales;

- Transar o conciliar en asuntos legales, previa autorización del Concejo;
- Elaborar informes del trabajo desarrollado;
- Las demás que le sean encomendadas por el Alcalde/sa y Concejo Municipal.

Nombre de la Unidad	UNIDAD CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL
Código de la Unidad	203
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Delegado/a Contravencional.</i> <i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de convivencia y contravenciones.
Descripción General	Desarrolla la facultad de la autoridad administrativa municipal para poder solucionar las contravenciones mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la Ley.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> • <i>Ley de Protección y Promoción del Bienestar de Animales de Compañía</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Mediación; Diario Oficial No. 209, T.381, 6-nov-2008;</i> • <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal y de ordenamiento jurídico.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos; • Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;

- Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas;
- Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Código de la Unidad	204
Naturaleza de la Unidad	Registral
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Recopilar toda la información referente a la Carrera Administrativa desempeñada por los Funcionarios y Empleados Municipales.
Descripción General	Inscribir todos los datos relativos a la identidad, ingreso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquier otro dato que se considere conveniente de los empleados y funcionarios incorporados a la carrera administrativa.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal; Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el Registro Municipal de los Empleados de Carrera Administrativa; • Contar con las fichas o boletas de todo el personal de Carrera Administrativa con fotografía reciente;

	<ul style="list-style-type: none">• Poseer en forma magnética o física las boletas de los Empleados de Carrera, teniendo en cuenta las siguientes características: Generales del Empleado, Experiencia Laboral, Formación Académica, Capacitaciones y Educación no formal, Antecedentes Laborales dentro de la Institución;• Remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal los expedientes de los empleados de carrera tales: ingresos, ascenso, sanciones, suspensiones y despidos.• Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;• Las demás que por Ley le competan.
--	---

Nombre de la Unidad	UNIDAD JURÍDICA
Código de la Unidad	205
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jurídico Municipal.</i> <i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Proporcionar asistencia técnica legal en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal y otras Leyes relacionadas, con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.
Descripción General	Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde/sa y a todas las unidades administrativas de la municipalidad, en materia de aplicación de las normas jurídicas en la gestión municipal, así como atender los conflictos legales surgidos durante la ejecución de los proyectos; y las demandas judiciales presentadas por los contratistas y terceras personas en contra de la Municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal y de ordenamiento jurídico.</i>

Funciones

- Asistir al Concejo y a la Sindicatura en los aspectos jurídicos de todas las actividades relativas a su labor;
- Asesorar a las distintas Unidades, en cuanto a la interpretación y aplicación de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- Formular y presentar a consideración del Concejo Municipal, anteproyectos de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Contratos, Convenios, Permisos, Embargos y cualquier otra formativa legal, en la que tenga que ejercer jurisdicción la Municipalidad;
- Ejercer con autorización del Concejo la representación legal de la Municipalidad de acuerdo de los requerimientos del Concejo Municipal;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	POLICÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	206
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal;</i> • <i>Jefe/a de la Policía Municipal;</i> • <i>Asistente Administrativo.</i> • <i>Policía Municipal;</i> • <i>Motorista de la Policía Municipal;</i> • <i>Guarda Parques</i> <i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.
Descripción General	Realizar custodia de la oficinas y bienes de la municipalidad
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas;</i> • <i>Ley de Arrestos y Multas Administrativas;</i> • <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares;</i> • <i>Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades;</i> • <i>Ley Reguladora de la Producción y Comercialización del Alcohol y de las Bebidas Alcohólicas;</i> • <i>Ordenanza Contravencional del Municipio de San Francisco Gotera;</i> • <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> • <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Velar porque se cumplan las Leyes Administrativas, Ordenanzas y Reglamentos emitidos por la Municipalidad; • Emplazar a los/las infractores/as por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas en las Leyes y Ordenanzas Municipales; • Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior; • Velar por la seguridad del personal y usuarios de la Municipalidad mientras permanece dentro de sus Instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo; • Rendir informes al Despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos; • Monitorear de forma continua y permanente las cámaras de seguridad instaladas en diferentes puntos del Municipio; • Promover espacio de cooperación entre unidades, principalmente con la Unidad de Mantenimiento General para el efecto presencial del personal de dicha unidad en los Parques del Municipio; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES
Código de la Unidad	207
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Niveles Funcionariales:	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de Comunicaciones;</i> • <i>Asistente de Comunicaciones.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Divulgar la Información Institucional dirigida a la Ciudadanía, por los medios de comunicación con los cuales disponga.
Descripción General	Generar condiciones y canales de comunicación efectivas que informen a la Ciudadanía del quehacer Municipal.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Código de Ética Periodística de El Salvador;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y compilar todas las informaciones de los medios de comunicación en que se deriven situaciones propias del que hacer de la municipalidad; • Canalizar las informaciones de las actividades de la Municipalidad a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión institucional; • Coordinar la realización de ruedas de prensa cuando las autoridades así lo requieran;

- Cubrir periodísticamente, con el equipo de comunicación disponible, las actividades del Alcalde/sa y Concejales, así como de los demás funcionarios y empleados de la Institución de acuerdo a los requerimientos;
- Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio Web Institucional, con información actualizada y veraz;
- Organizar el archivo de documentaciones gráficas, audiovisuales y en formato digital de las diversas actividades de la Municipalidad, que estará disponible al público en general;
- Procesar y recabar informaciones de los medios de prensa escrita, radial y televisiva y canales electrónicos (Internet), encuestas o sugerencias de la ciudadanía, a fin de que los mismos estén a conocimiento de las autoridades Municipales;
- Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de acceso a la información pública oficiosa por medio de la web;
- Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la Municipalidad, de acuerdo a los criterios técnicos, económicos y normas establecidas;
- Mantener permanente comunicación y coordinación en tiempo y forma, con la Gerencia General, para todas las actividades referentes a la institución y los eventos a ser realizados que requieran cobertura y publicación;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por la superioridad.

Nombre de la Unidad	PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y GESTIÓN DE PROYECTOS
Código de la Unidad	208
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Nivel Funcionarial	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificador/a Estratégico/a.</i> • <i>Gestor/a de Proyectos;</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Orientar los trabajos relacionados con la realización y la evaluación de proyectos de carácter estratégico a nivel municipal a efecto de que se ajusten a los objetivos Institucionales.
Descripción General	Impulsar estudios y proyectos que permitan identificar las necesidades de la Ciudadanía para realizar gestiones como alternativa de solución.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, impulsar, proponer, promover y ejecutar estudios, planes, estrategias y proyectos que permitan identificar las necesidades y prioridades en materia de proyectos públicos estratégicos y desarrollo económico, así como proponer y ejecutar las alternativas de solución integral que correspondan;

- Integrar y gestionar proyectos que impacten en el municipio;
- Someter proyectos estratégicos a consideración del Concejo Municipal;
- Examinar la viabilidad de la aplicación de proyectos estratégicos que sean de impacto social y económico;
- Identificar áreas de oportunidad en las que la implementación de proyectos sea impulso para la administración pública municipal;
- Procurar el formal seguimiento de procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que le encomiende el Alcalde/sa y el Concejo Municipal;
- Coordinar la ejecución de proyectos estratégicos;
- Desarrollar y establecer proyectos temáticos que sean resultado de casos exitosos de modernización, sustentabilidad, corresponsabilidad, inclusión, innovación y calidad;
- Establecer lineamientos para el diseño y funcionamiento de políticas públicas, planes y programas estratégicos;
- Servir de enlace ante las oficinas y entidades del gobierno para gestionar proyectos y programas de inversión;
- Representar al municipio, cuando éste actúe como organismo intermedio, en la gestión de recursos estatales que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo Local;
- Operar y supervisar los programas que se encuentren dentro de su competencia;
- Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y como órgano de seguimiento del cumplimiento de los proyectos coordinados;
- Coordinar los estudios y análisis sobre temas coyunturales que afecten al Municipio a fin de contar con información oportuna para la solución de problemas sociales, económicos, administrativos para la toma de decisiones;

- Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales de la Municipalidad;
- Generar proyectos de atraktividad en el municipio, gestionando al efecto el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios;
- Establecer convenios con Instituciones nacionales e internacionales para la presentación de iniciativas que conlleven a la obtención de fondos, asistencia técnica o apoyo en especie que beneficie a algún sector del Municipio.
- Gestionar fondos para el financiamiento de los proyectos más urgentes para las comunidades, aprovechando las tendencias de la cooperación externa y las oportunidades que se generan según las temáticas de interés de las agencias y organismos de cooperación.
- Darle seguimiento a los convenios firmados y participar activamente en la solución de problemas relacionados con el mismo, así como también velar por el cumplimiento de los compromisos que señalan dichos convenios.
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras que formen parte y sean consideradas viables en la consecución de objetivos institucionales.

Nombre de la Unidad	GERENCIA GENERAL
Código de la Unidad	301
Naturaleza de la Unidad	Dirección
Dependencia Jerárquica	Despacho Municipal
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sub Gerencia Administrativa;</i> • <i>Unidad Financiera Institucional;</i> • <i>Sub Gerencia Operativa.</i>
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gerente General;</i> • <i>Asistente de Gerencia General;</i> • <i>Atención al Ciudadano;</i> • <i>Recepcionista;</i> • <i>Conserje;</i> • <i>Motorista;</i> • <i>Sub Gerente Administrativo;</i> • <i>Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional;</i> • <i>Sub Gerente Operativo.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Administrar los recursos humanos y materiales, proveyendo de servicios y equipos que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas de la Municipalidad.
Descripción General	Otorga servicios de apoyo interno a la administración y además garantiza que el recurso humano cuente con los medios necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones.

<p>Marco Legal Mínimo Aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Desarrollo de la Comunidad; Diario Oficial No.180, T. No. 240, 27-sept-1973;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Manuales Administrativos;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer las políticas, normas y procedimientos que faciliten la administración de los recursos materiales y humanos; • Velar por que se cumplan las políticas, programas y procedimientos administrativos; • Organizar la prestación optima de los servicios generales de la Municipalidad; • Gestionar los planes anuales de trabajo de las Unidades bajo su cargo; • Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas en las diferentes Unidades bajo su mando; • Asistir al Despacho Municipal en la formulación del Presupuesto Municipal; • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al recurso humano y a las adquisiciones de obras, bienes y servicios; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por el Concejo Municipal, al menos una vez al mes; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA
Código de la Unidad	302
Naturaleza de la Unidad	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Unidades bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo Humano;</i> • <i>Informática y Soporte Técnico;</i> • <i>Registro del Estado Familiar;</i> • <i>Clínica Médica Municipal;</i> • <i>Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Gestión Documental y Archivo</i>
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sub Gerente Administrativo;</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Mantener procesos administrativos acordes a los requerimientos institucionales y que demande la ciudadanía.
Descripción General	Establecer procedimientos óptimos de mejora continúa en los procesos administrativos que ofrece la Municipalidad.

<p>Marco Legal Mínimo Aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley de Formación Profesional;</i> • <i>Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;</i> • <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> • <i>Ley del Seguro Social;</i> • <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Manuales Administrativos;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones de la Gerencia administrativa; • Dirigir y Controlar las funciones de las diferentes unidades bajo su cargo, a fin de contribuir al alcance de los objetivos previstos en los planes operativos de trabajo y planes estratégicos aprobados por el Concejo Municipal; • Informar al Alcalde/a Municipal y Concejo Municipal, sobre los avances y grados de cumplimiento de los planes de trabajo de las unidades bajo su mando; • Colaborar en el anteproyecto del Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos con la cual la Municipalidad hará frente a sus gastos de funcionamiento e inversión que permitan prestar adecuadamente los servicios municipales y efectuar las obras previstas con la comunidad y someterlo para la aprobación del Concejo Municipal; • Revisar periódicamente el Manual de Organización y Función, Descriptores de Puestos, Organigrama institucional y procedimientos para adecuarlos a las nuevas circunstancias; • Verificar la calidad de prestación administrativos; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	DESARROLLO HUMANO
Código de la Unidad	303
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Administrativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de Desarrollo Humano;</i> • <i>Asistente de Desarrollo Humano.</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Propiciar las condiciones adecuadas para la buena productividad del personal de la Institución.
Descripción General	Apoyo interno a la administración en cuanto a la evaluación de la eficacia del personal que labora en los distintas Unidades.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley de Formación Profesional;</i> • <i>Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;</i> • <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i> • <i>Ley del Seguro Social;</i> • <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordenanzas Transitorias Reguladoras de la Compensación Económica por Retiro Voluntario; (en caso de Vigencia)</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Manuales Administrativos;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar la mejora de la calidad del recurso humano de la Municipalidad mediante el desarrollo de planes y programas de capacitación y adiestramiento, a fin de lograr una mejor eficiencia y eficacia en todos los niveles de la organización; • Promover las buenas relaciones interpersonales entre el jefe y el subalterno; • Dotar de herramientas técnicas y administrativas que sirvan para fomentar la eficiencia administrativa y operativa en el recurso humano; • Reasignar al soporte administrativo de acuerdo a necesidades de fortalecimiento del recurso humano en las distintas unidades; • Velar por las adecuadas condiciones de higiene y salubridad para un mejor desempeño del personal; • Disponer de un banco de expedientes de los trabajadores de la Municipalidad; • Revisar y actualizar expedientes de personal; • Realizar controles de asistencia y permisos; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO
Código de la Unidad	304
Naturaleza de la Unidad	Técnico
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Administrativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado/a de Soporte Técnico Informático;</i> <i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, así como asistir permanentemente sobre desperfectos.-
Descripción General	Brindar mantenimiento y soporte técnico al recurso informático con el que cuenta la municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Mantener en buen funcionamiento los equipos informáticos, así como asistir permanentemente a los usuarios empleados de esta Municipalidad;
- Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales;
- Monitorear la eficiencia de la red de comunicación de la institución, garantizando el mantenimiento adecuado de la misma, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de los sistemas automatizados de la Municipalidad;
- Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información;
- Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema de información interno y externo;
- Establecer los criterios técnicos para la evaluación, selección y adquisición del equipo de cómputo y programas necesarios para el funcionamiento de los sistemas de información de la institución, así como la instalación de los mismos;
- Otras funciones inherentes al cargo.

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código de la Unidad	305
Naturaleza de la Unidad	Procesamiento
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Administrativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe del Registro del Estado Familiar;</i> • <i>Confrontador/a;</i> • <i>Digitador/a.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Registrar el estado familiar de las personas naturales mediante inscripción en los correspondientes registros y emitir certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.
Descripción General	Registra y facilita la consulta de la información sobre el estado familiar de las personas naturales a través de: Expedición de Certificaciones de Nacimiento, Matrimonio, Divorcios, Defunción, Adopción, Cambios de Nombre y otros enmarcados en el ejercicio de derechos familiares.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Código de Familia;</i> • <i>Ley de Identificación Personal para los Menores de Dieciocho Años de Edad;</i> • <i>Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio;</i> • <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> • <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> • <i>Ley del Nombre de la Persona Natural;</i> • <i>Ley Especial Reguladora de la Emisión Del Documento Único De Identidad;</i> • <i>Ley Especial de Adopciones;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil;</i> • <i>Ordenanza Reguladora del Trámite para la Rectificación y Subsanación de Partidas y Asientos del Registro del Estado Familiar;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la integridad, exactitud y precisión de la información en los registros y asentamientos del estado familiar competentes al Municipio; • Garantizar que en el servicio de certificaciones, constancias e informe de documentos cumplan con las disposiciones legales establecidas; • Elaborar y enviar reportes estadísticos y trámites realizados a Organismos Legalmente encargados de la compilación para el procesamiento y difusión de datos así mismo al Alcalde/sa y autoridades que lo soliciten; • Remitir a Secretaría Municipal solicitudes de reposición de documentos a fin de que se asiente el acuerdo correspondiente, previa revisión del Concejo Municipal; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	CLINICA MEDICA MUNICIPAL
Código de la Unidad	306
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Administrativa
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Doctor en Medicina;</i> • <i>Enfermero/a.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Contribuir a la mejora de la salud de la población, a través de la acción de medidas preventivas y curativas.
Descripción General	Asistir a la ciudadanía con servicios de salud de calidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Código de Salud;</i> • <i>Ley de Creación del Sistema Nacional de Salud;</i> • <i>Ley de Deberes y Derechos de los Pacientes y Prestadores de Servicios de Salud;</i> • <i>Ley de Medicamentos;</i> • <i>Ley de Vacunas;</i> • <i>Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna;</i> • <i>Ley para el Control del Tabaco;</i> • <i>Ley y Reglamento de Prevención y Control de la Infección Provocada por el Virus de Inmunodeficiencia Humana;</i> • <i>Ley del Seguro Social;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Programar y organizar las tareas de la jornada con el equipo de trabajo, según planificación acordada con la Gerencia General, modificando las labores frente a eventualidades;
- Coordinar con Gerencia General, actividades promocionales del servicio que brinda la Clínica Médica a los habitantes del Municipio
- Establecer vínculos y contactos con laboratorios y droguerías, a efecto de abastecer de medicamentos a la Clínica Médica;
- Establecer acercamientos con la Unidad de Salud Comunitaria y Familiar del municipio a fin de gestionar la realización de campañas de atención médica en las comunidades;
- Coordinar referencias con instituciones de salud para la atención médica y psicológica de los usuarios de la Clínica Médica;
- Orientar a los usuarios de la Clínica Médica con respecto a la patología y medicamento;
- Dar atención primaria (*preventiva*) en salud e higiene a través de charlas acerca de patologías infectocontagiosas u otras enfermedades;
- Realizar un plan anual, semestral y trimestral de trabajo, para desarrollar mejores niveles de atención en la clínica;
- Presentar un informe anual sobre el cumplimiento del plan y de sus resultados;
- Promover las jornadas nacionales relativas a la promoción y prevención de la salud en los distintos ámbitos, conforme decretos promulgados por la Asamblea Legislativa;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad

Nombre de la Unidad	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Código de la Unidad	307
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Administrativa
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Oficial de Acceso a la Información Pública;</i> <i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad.
Descripción General	Se entiende por transparencia en la gestión municipal a las políticas y mecanismos que permite el acceso público a la información sobre la Administración Municipal.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley del Archivo General de la Nación;</i> • <i>Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;</i> • <i>Convenio Interamericano contra la Corrupción;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción;</i> <i>Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o unidades municipales que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares;
- Instruir a los servidores de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares;
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o unidades municipales correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en la Ley de Acceso a la información pública;
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;

Nombre de la Unidad	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Código de la Unidad	308
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Administrativa
Nivel Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Gestión Documental y Archivo</i> <i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Mantener el Archivo Institucional actualizado y en buenas condiciones para su consulta.
Descripción General	Ofrecer a los ciudadanos información para consulta y sirva de validez en la transparencia de la función pública.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley y Reglamento de Acceso a la Información Pública;</i> • <i>Ley del Archivo General de la Nación;</i> • <i>Convenio de las Naciones Unidas contra la Corrupción;</i> • <i>Convenio Interamericano contra la Corrupción;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional contra la Corrupción; Diario Oficial No.236, T. 397, 17-dic-2012;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Elaborar índice de la información municipal, debidamente clasificada;
- Poner a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación;
- Establecer un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado;
- Establecer programas de automatización para la consulta de archivos por medios electrónicos;
- Mantener a disposición información oficiosa del año inmediato anterior al que se encuentre en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizada de acuerdo con los principios archivológicos;
- Las demás que por Ley le competan.

Nombre de la Unidad	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	309
Naturaleza de la Unidad	Dirección
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Unidades bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional;</i> • <i>Contabilidad;</i> • <i>Presupuesto;</i> • <i>Tesorería Municipal;</i> • <i>Unidad de la Administración Tributaria Municipal.-</i>
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional</i> <i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Dirigir el desarrollo financiero de la Municipalidad, a través de la gestión de los ingresos y egresos, que permitan financiar las inversiones y los servicios que se prestan a la comunidad y sus operaciones administrativas, velando porque la ejecución presupuestaria este de conformidad con los principios y normas de contabilidad.-
Descripción General	Responsable de la administración de los recursos financieros y la ejecución presupuestaria que sirvan para la oportuna toma de decisiones.

<p>Marco Legal Mínimo Aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> • <i>Ley del Endeudamiento del Sector Público;</i> • <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes; • Planificar, controlar y programar las acciones de carácter financiero, para establecer el manejo de los recursos de la municipalidad; • Velar por la veracidad de la información revelada en los estados financieros. • Administrar los fondos percibidos por la Municipalidad; • Facilitar la aplicación de las políticas y normas sobre captación, custodia y erogación de fondos; • Asesorar al Concejo Municipal sobre la administración de los recursos financieros; • Velar por el cumplimiento de las NTCIE en las diferentes unidades bajo su mando; • Coordinar la formulación, analizar la ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto Municipal; • Asistir al Concejo Municipal en la preparación de planes y políticas financieras; • Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable al control de las operaciones financieras; • Analizar los gastos e ingresos contra los presupuestados con el fin de hacer los ajustes pertinentes • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Código de la Unidad	310
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de la UACI;</i> • <i>Asistente de la UACI;</i> • <i>Encargado/a de Bodega;</i> • <i>Encargado/a de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Automotor.-</i> <i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa vigente, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.
Descripción General	Realizar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, siguiendo los procesos y procedimientos establecidos.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Desarrollo de la Comunidad;</i> • <i>Ley del Impuesto sobre la Renta;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Mantener un banco de datos de registros de proveedores y sus expedientes respectivos;
- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC;
- Realizar la recepción y apertura de las ofertas y efectuar las actas respectivas;
- Garantizar que los bienes y servicios que se adquieren ingresen y sean utilizados para los fines establecidos;
- Cumplir con la LACAP y su Reglamento;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD
Código de la Unidad	311
Naturaleza de la Unidad	Procesamiento
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contador/a Municipal;</i> • <i>Asistente de Contabilidad;</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Verificar que la información registrada en el sistema contable cumpla con los principios y normas de Contabilidad Gubernamental.
Descripción General	Registrar oportunamente los hechos económicos que permiten elaborar los estados financieros para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley y Reglamento AFI;</i> • <i>Ley del Impuesto sobre la Renta;</i> • <i>Ley del Seguro Social;</i> • <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> • <i>Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;</i> • <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizados los registros contables de las distintas operaciones financieras que refleje con claridad la situación económica y financiera de la Municipalidad; • Disponer de los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos y presentarla a las autoridades municipales para la oportuna toma de decisiones; • Elaborar y presentar Informes contables al Concejo Municipal, ISDEM y Ministerio de Hacienda; • Llevar un control oportuno del Presupuesto Municipal de ingresos y egresos; • Coordinar las reprogramaciones y reformas al Presupuesto Municipal. • Establecer mecanismos de control del Activo Fijo de la Municipalidad, bienes muebles e inmuebles; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	PRESUPUESTO
Código de la Unidad	312
Naturaleza de la Unidad	Soporte Administrativo
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsable de Presupuesto;</i> • <i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i>
Objetivo	Planificar, asesorar y organizar las operaciones presupuestarias, considerando el origen y destino de los recursos económico-financieros, con el fin último de lograr una gestión financiera en el marco del plan estratégico municipal.
Descripción General	Elaborar, Ejecutar, Dar Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Municipal, realizando las publicaciones necesarias incluyendo las reprogramaciones.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley y Reglamento AFI;</i> • <i>Ley del Impuesto sobre la Renta;</i> • <i>Ley del Seguro Social;</i> • <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> • <i>Ley Reguladora de la Prestación Económica por Renuncia Voluntaria;</i> • <i>Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular con insumos proporcionados por las jefaturas de la unidades y someter a aprobación el anteproyecto de presupuesto el Concejo Municipal; • Establecer planes detallados para la ejecución, en el año presupuestado, del plan estratégico de la municipalidad; • Verificar y registrar los compromisos de la municipalidad para controlar la disponibilidad y asignación para cada proyecto, programa departamento y/o unidad; • Establecer mecanismos de control para analizar la ejecución presupuestaria a fin de sugerir alternativas en el manejo de los recursos institucionales; • Garantizar la ejecución racional y coherente de los recursos presupuestarios realizados por las unidades ejecutoras del gasto; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	TESORERÍA MUNICIPAL
Código de la Unidad	313
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tesorero/a Municipal;</i> • <i>Asistente de Tesorería Municipal;</i> • <i>Cajero/a.</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Recaudar, custodiar los ingresos y autorizar los egresos que se ejecuten en la Municipalidad, conforme la normativa vigente.
Descripción General	Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos Municipales, cualquiera que sea su origen.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de creación del FODES;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Impuestos sobre la Renta;</i> • <i>Ley de Vialidad;</i> • <i>Ley del Seguro Social;</i> • <i>Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad;
- Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares;
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones;
- Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones;
- Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna y debidamente documentadas;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL
Código de la Unidad	314
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Jefe/a de la Unidad Financiera Institucional
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Catastro Tributario Empresa;</i> • <i>Catastro Tributario Inmueble;</i> • <i>Gestión y Recuperación de Mora Tributaria.</i>
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de la UATM;</i> • <i>Inspector/a del Catastro Tributario;</i> • <i>Notificador de la UATM;</i> • <i>Encargado/a de Cuentas Corrientes;</i> • <i>Encargado/a del Catastro Tributario Empresa;</i> • <i>Encargado/a del Catastro Tributario Inmueble;</i> • <i>Encargado/a de la Gestor/a de Recuperación de Mora Tributaria;</i> • <i>Gestor/a de Mora Judicial.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Propiciar el desarrollo de la tributación municipal.
Descripción General	Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de empresas, inmuebles y usuarios de los servicios municipales, tales como: cobro y recuperación de mora a fin que se desarrolle una Administración Tributaria eficiente.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Inquilinato;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> • <i>Ordenanzas Municipales;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Gerente General sobre las acciones que se realicen en materia tributaria municipal; • Elaborar y proponer la política tributaria para aprobación del Concejo Municipal; • Elaborar planes y programas para llevar a cabo en la Administración Tributaria Municipal; • Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de la Administración Tributaria Municipal; • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes de la administración tributaria; • Promover el desarrollo de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	SUB GERENCIA OPERATIVA
Código de la Unidad	315
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Gerencia General
Unidades bajo su Mando	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ingeniería y Desarrollo Urbano;</i> • <i>Mercados Municipales;</i> • <i>Cementerios Municipales;</i> • <i>Mantenimiento General;</i> • <i>Aseo Público y Ornato;</i> • <i>Educación, Cultura y Deportes;</i> • <i>Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor;</i> • <i>Unidad de la Mujer;</i> • <i>Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Rastro Municipal y Tianguie Municipal;</i> • <i>Gestión Territorial y Organización Comunitaria;</i> • <i>Recursos Naturales y Gestión Ambiental;</i>
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sub Gerente Operativo</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Coordinar, supervisar y ejecutar acciones encaminadas a fortalecer los procesos operativos de la Municipalidad.-
Descripción General	Implementar procesos operativos que contribuyan a resolver problemáticas del Municipio, con visión de desarrollo con la participación ciudadana.

Marco Legal Mínimo
Aplicable

- *Constitución de la República de El Salvador;*
- *Código Municipal;*
- *Ley de la Carrera Administrativa Municipal;*
- *Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;*
- *Ley de la Corte de Cuentas de la República;*
- *Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;*
- *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)*
- *Ley y Reglamento de la LACAP;*
- *Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;*
- *Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;*
- *Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;*
- *Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;*
- *Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;*
- *Ley de Ingenieros y Topógrafos;*
- *Ley Especial Transitoria para la Delimitación de Derechos de Propiedad en Inmuebles en Estado de Proindivisión;*
- *Ley de Expropiación y de Ocupación de Bienes por El Estado;*
- *Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;*
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- *Reglamento Interno de Trabajo;*
- *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

Funciones

- Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar el trabajo operativo de las distintas Unidades bajo su mando;
- Supervisar que las acciones que se ejecutan en el plan operativo sean enmarcadas a disposiciones legales;
- Diseñar e implementar propuestas de mejora de los servicios que sean técnica y financieramente viables.
- Promover acciones encaminadas a potenciar el trabajo de los empleados municipales en el desarrollo del Municipio;
- Establecer procesos de mejora continua en los servicios contra prestados a los habitantes del Municipio;
- Potenciar las unidades relacionadas al Ornato, Aseo y Manejo de Desechos Sólidos para un Municipio más limpio;
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y herramientas de trabajo de sus dependencias;
- Promover enlaces con entidades de gubernamentales u ONG's proyectos o programas de inversión social;
- Rendir informes periódicamente o cuando el Concejo Municipal lo solicite;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	INGENIERIA Y DESARROLLO URBANO
Código de la Unidad	316
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe de Ingeniería y Desarrollo Urbano;</i> • <i>Técnico de Ingeniería y Desarrollo Urbano;</i> • <i>Asistente de Ingeniería y Desarrollo Urbano.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los proyectos de infraestructura que ejecuta la Municipalidad en beneficio de los habitantes.
Descripción General	Desarrollar de manera adecuada los proyectos municipales.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Ley y Reglamento de la LACAP;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ordenamiento y Desarrollo Territorial;</i> • <i>Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad;</i> • <i>Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para Uso Habitacional;</i> • <i>Ley y Reglamento de Urbanismo y Construcción;</i> • <i>Ley de Carreteras y Caminos Vecinales;</i> • <i>Ley de Ingenieros y Topógrafos;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley Especial Transitoria para la Delimitación de Derechos de Propiedad en Inmuebles en Estado de Proindivisión;</i> • <i>Ley de Expropiación y de Ocupación de Bienes por El Estado;</i> • <i>Ordenanza de Autorización y Fiscalización de las Obras Particulares del Municipio de San Francisco Gotera, Departamento de Morazán;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Formular, ejecutar y monitorear el desarrollo urbano del Municipio, involucrando en el proceso la participación de la comunidad en sus distintos niveles, las diversas instituciones de gobierno y las privadas desde su planificación hasta su ejecución; • Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de Desarrollo local que ejecute la Municipalidad, desarrollando informes de los avances alcanzados con su correspondiente respaldo legal. • Atender y resolver sobre denuncias de construcciones, lotificaciones ilegales, notificando al infractor; • Colaborar con el proceso de licitación pública en cuanto a evaluaciones de ofertas; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	MERCADOS MUNICIPALES
Código de la Unidad	317
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrador/a de Mercados Municipales;</i> • <i>Supervisor/a de Mercados Municipales;</i> • <i>Cobrador/a y Notificador/a de Mercados Municipales.</i> <p><i>Definido en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas de los Mercados Municipales, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad.
Descripción General	Atender las demandas administrativas, técnicas y operativas relacionadas con la tarea de garantizar el buen y pleno funcionamiento del o los mercados.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Código de Salud;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley General Tributaria Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> • <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Tarifa General de Arbitrios;</i> • <i>Ordenanza de Mercados Municipales de San Francisco Gotera;</i> • <i>Ordenanza Reguladora de la Tasa por Instalación de Puestos, Chalets, Atracciones, Juegos de Azar y Similares, e Ferias y Fiestas del Municipio de San Francisco Gotera.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ordenanza Regulatoria del Funcionamiento de Restaurantes, Bares, Clubes Nocturnos, Cantinas y Otros Establecimientos Similares;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta; • Mantener el orden, la vigilancia y el aseo; • Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la Tarifa de Arbitrios Municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en los mercados, remitiendo diariamente la recaudación a la Tesorería y adjuntando el informe respectivo al Tesorero/a Municipal; • Coordinar en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social la supervisión de las medidas higiénicas adoptados por los arrendatarios que se dedican a la elaboración y manipulación de alimentos; • Administrar la Cartera de Titulares de Locales en Mercados y Puestos Transitorios; • Administrar la Mora por Arrendamientos por puestos fijos y locales interiores de los Mercados; • Vigilar que se cumpla la distribución de locales, puestos o expendios de acuerdo al giro de venta asignada dentro del mercado. así como las obligaciones contractuales asumidas; • Custodiar y controlar los tiquetes de cobro; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	CEMENTERIOS MUNICIPALES
Código de la Unidad	318
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Administrador/a de Cementerios Municipales;</i> • <i>Panteonero/a.</i> <p style="text-align: center;"><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Regular el establecimiento, organización y funcionamiento de los Cementerios Municipales.
Descripción General	Facilitar el acceso a los servicios de enterramientos, remodelaciones y construcciones que se realicen en el Cementerios Municipales.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento General de Cementerios;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley de la Corte de Cuentas de la República;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ordenanza Reguladora de Tasas por la Prestación de Servicios de Cementerio en el municipio de San Francisco Gotera;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el ámbito municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar puestos en los Cementerios Municipales, según plano; • Elaborar Títulos de propiedad de puestos en los Cementerios; • Archivar Títulos y elaborar informe mensual; • Realizar controles de enterramientos;

- Llevar un Libro de Registro de los títulos de los puestos a perpetuidad y Registro de Cadáveres;
- Mantener actualizada la base de datos de los usuarios de cementerios, que adeudan a la Municipalidad;
- Coordinar la gestión de recuperación de mora de cementerio;
- Elaborar convenios de pagos por servicios de Cementerio y llevar registro de los mismos;
- Velar por el aseo y ornato de los Cementerio;
- Cumplir con las demás disposiciones emanadas de la Ley de Cementerio y su Reglamento;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	MANTENIMIENTO GENERAL
Código de la Unidad	319
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de Mantenimiento General;</i> • <i>Auxiliar de Mantenimiento General.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Velar por el cuidado y mantenimiento de Instalaciones de la Municipalidad.
Descripción General	Realizar el cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo de las Instalaciones de la Municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar los bienes de la Municipalidad en cuanto al buen uso y mantenimiento; • Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones; • Garantizar el mantenimiento y ornato de las instalaciones físicas internas y externas de los inmuebles Municipales;

	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo;• Promover espacio de cooperación entre unidades, principalmente con la Unidad de la Policía Municipal para el efecto presencial del personal de la unidad en los Parques del Municipio;• Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;• Otras funciones inherentes a la Unidad.
--	---

Nombre de la Unidad	ASEO PÚBLICO Y ORNATO
Código de la Unidad	320
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de Aseo Público y Ornato;</i> • <i>Sub Jefe/a de Aseo Público y Ornato;</i> • <i>Motorista de Camión Recolector de Desechos Sólidos;</i> • <i>Auxiliar de Aseo Público y Ornato.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Mantener un Municipio limpio, mejorando así la calidad de vida de los habitantes y proyectando una imagen atractiva del mismo.
Descripción General	Realizar el barrido de calles y sitios públicos, recolectar y trasladar las basuras al lugar de disposición final.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Código de Salud;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la prestación del barrido de calles, así como de la recolección de las basuras y su traslado al sitio de disposición final;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Mantener organizadas las rutas de las zonas donde se presta el servicio;• Coordinar el mantenimiento de equipos utilizados para la prestación del servicio;• Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;• Otras funciones inherentes a la Unidad. |
|--|---|

Nombre de la Unidad	EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
Código de la Unidad	321
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de Educación, Cultura y Deportes;</i> • <i>Promotor/a de Deportes;</i> • <i>Encargado/a del Polideportivo;</i> • <i>Asistente del Polideportivo;</i> • <i>Técnico en Asistencia Turística;</i> • <i>Ordenanza del Polideportivo.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Coordinar los distintos eventos educativos, culturales y deportivos que implementa la Municipalidad.
Descripción General	Administrar, registrar y controlar los distintos eventos educativos, culturales y deportivos que implementa la municipalidad.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley General de los Deportes de El Salvador;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional del Deporte, La Recreación y la Educación Física; Diario Oficial No. 194, T.393, 18-oct- 2011. Reforma: No.178, T.400, 26-sept-2013;</i> • <i>Ordenanza para la Regulación del Uso y Creación de Tasas por los Servicios Públicos Municipales que Impliquen el Uso del Polideportivo;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar torneos deportivos, talleres vocacionales y festivales culturales en el Municipio; • Coordinar con instituciones gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro el desarrollo de actividades educativas, culturales y deportivas; • Monitorear el buen desarrollo de las actividades; • Coordinar los encuentros deportivos que se llevan a cabo en las instalaciones deportivas Municipales; • Velar por el buen uso de las instalaciones deportivas Municipales; • Apoyar actividades educativas y culturales que estén programadas; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.
-------------------------	--

Nombre de la Unidad	NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR
Código de la Unidad	322
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de la Unidad de Niñez, Adolescencia y Adulto Mayor;</i> • <i>Psicólogo;</i> • <i>Asistente de Niñez y Adolescencia;</i> • <i>Asistente de Atención al Adulto Mayor;</i> • <i>Cómico.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Planificar procesos de participación ciudadana en las comunidades, barrios, colonias, caseríos y cantones, con énfasis en el desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio;
Descripción General	Promover que la ciudadanía en especial los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor, participen en programas y proyectos de desarrollo local.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia;</i> • <i>Ley de Atención Integral para la Persona Adulta Mayor;</i> • <i>Ley y Reglamento Especial Contra la Trata de Personas;</i> • <i>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar;</i> • <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i> • <i>Ley General de Juventud;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional para la Erradicación de la Violencia Sexual Ejercida contra las Niñas y Niños de El Salvador; Diario Oficial No. 90, T.351, 16-mayo-2001;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día de la Niñez y Adolescencia</i>

	<p><i>Salvadoreña; Diario Oficial No.182, T.357, 1-oct-2002;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Juventud; Diario Oficial No.145, T.312, 9-agosto-1991. Reforma: No.171, T.360, 17-sept-2003;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional en Contra del Trabajo Infantil; Diario Oficial No.37, T.370, 22-feb-2006;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Familia; Diario Oficial No.39, T.394, 27-feb-2012;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día Nacional de la Niña; Diario Oficial No.182, T.401, 2-oct-2013;</i> • <i>Decreto de Celebración del Mes de la Persona Adulta Mayor; Diario Oficial No.23, T.314, 5-feb-1992. Reforma: No. 34, T.398, 19-feb-2013;</i> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Convención sobre los Derechos del Niño;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover actividades enfocadas al desarrollo integral de los niños, niñas, adolescentes y adulto mayor del Municipio; • Coordinar actividades y programas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promueven la educación y los valores morales; • Establecer acciones para la promoción de talentos en niños, niñas y adolescentes del Municipio, como parte del desarrollo integral; • Monitorear el desarrollo de las actividades y programas llevados a cabo en beneficio de la niñez, adolescencia y adulto mayor; • Remitir al archivo institucional documentación de la unidad para su resguardo y consulta; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	UNIDAD DE LA MUJER
Código de la Unidad	323
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Formación y Producción de la Mujer
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefa de la Unidad de la Mujer;</i> • <i>Sub Jefa de la Unidad de la Mujer;</i> • <i>Instructora del Centro de Formación y Producción de la Mujer;</i> • <i>Ordenanza del Centro de Formación de la Mujer;</i> • <i>Promotora de Fomento al Emprendedurismo.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Ofrecer oportunidades y opciones de formación y desarrollo vocacional a las mujeres del municipio.
Descripción General	Se encarga de organizar, ejecutar, evaluar cursos de formación vocacional y laboral que fortalezcan las condiciones económicas de las mujeres.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres;</i> • <i>Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres;</i> • <i>Ley contra la Violencia Intrafamiliar;</i> • <i>Ley sobre el Bien de Familia;</i>

- *Decreto de Celebración del Día de la Igualdad Jurídica de la Mujer Salvadoreña; Diario Oficial No. 24, T.250, 5-feb-1976;*
- *Decreto de Celebración del Día Nacional de la no Violencia contra la Mujer; Diario Oficial No. 239, T.325, 23-dic-1994.*
- *Decreto de Celebración del Día Nacional de los Derechos de la Mujeres; Diario Oficial No. 69, T.363, 16-abril-2004;*
- *Decreto de Celebración del Día Nacional de la Atención Integral de la Mujer; Diario Oficial No. 122, T.380, 1-jul-2008;*
- *Decreto de Celebración del Día Nacional del Emprendimiento Femenino; Diario Oficial No. 232, T.413, 13-dic-2016;*
- *Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)*
- *Política Nacional de las Mujeres;*
- *Reglamento Interno de Trabajo;*
- *Ordenanza de Creación del Centro de Formación y Producción de la Mujer del Municipio de San Francisco Gotera;*
- *Normas Técnicas de Control Interno Específicas;*
- *Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.*

Funciones

- Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades formativas, disciplinarias y administrativas del Centro de Formación;
- Coordinar la ejecución de procesos de formación de los diferentes talleres vocacionales;
- Coordinar los aspectos administrativos del Centro de Formación y el equipo de trabajo asignado a ejecutarlos;
- Organizar los procesos de: registro, inscripción y asistencia de las participantes y de facilitadoras/es, graduaciones y otras;
- Coordinar los requerimientos de recursos para impartir los cursos de formación;
- Promover acciones de fomento al emprendedurismo, que logren potencializar a la mujer del Municipio;
- Coordinar actividades y programas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales que promueven ayudas a mujeres jóvenes y adultas;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada seis meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	CENTRO INTERMEDIO PARA EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS
Código de la Unidad	324
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Secciones bajo su mando	<ul style="list-style-type: none"> • Centro de Formación y Producción de la Mujer
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Asistente Administrativo del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Asistente Operativo del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Encargado/a de Bodega del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Encargado/a de Bascula del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Auxiliares del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Motoristas del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> • <i>Vigilante del Centro Intermedio para el Manejo de Desechos Sólidos;</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Disponer de un espacio óptimo que permita realizar la transferencia de residuos sólidos una vez estos haya sido separados para procesos de reciclaje y compostaje.
Descripción General	Organizar procesos de reciclaje, compostaje y envío de residuos sólidos a zonas de disposición final.

<p>Marco Legal Mínimo Aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Medio Ambiente;</i> • <i>Ley de Conservación de Vida Silvestre;</i> • <i>Ley de Áreas Naturales Protegidas;</i> • <i>Ley Forestal;</i> • <i>Ley de Riego y Avenamiento;</i> • <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> • <i>Ordenanza de Medio Ambiente;</i> • <i>Ordenanza Contravencional de San Francisco Gotera;</i> • <i>Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente;</i> <i>Diario Oficial No.117, T.311, 26-jun-1991;</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un Centro Intermedio en buen funcionamiento para el Manejo de Desechos Sólidos; • Establecer servicios óptimos de recepción de Desechos Sólidos de otras Municipalidades; • Calendarizar rutas de descarga de los residuos sólidos para su disposición final; • Mantener buenas relaciones de comercialización de productos reciclados con el objetivo de percibir ingresos extras; • Coordinar inspecciones del Ministerio de Salud y Medio Ambiente para que validen los niveles de contaminantes; • Promover medidas profilácticas del personal del Centro Intermedio además de capacitación sobre la prevención de riesgos en los lugares de trabajo; • Generar informes de trabajo, según resultados obtenidos de manera trimestral; • Otras funciones inherentes al cargo.

Nombre de la Unidad	RASTRO MUNICIPAL Y TIANGUE MUNICIPAL
Código de la Unidad	325
Naturaleza de la Unidad	Ejecutora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Nivel Funcionarial	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado/a de Rastro Municipal;</i> • <i>Encargado/a de Tiangue Municipal.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Mantener en buenas condiciones para su uso, las instalaciones del Rastro y Tiangue Municipal.
Descripción General	Garantizar el adecuado uso de las instalaciones y que el ganado que se destaque y se venda cumpla con los requisitos legales pertinentes.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Reglamento para el Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado de Semovientes;</i> • <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> • <i>Ley de Inspección Sanitaria de la Carne;</i> • <i>Ordenanza Reguladora de las Tasas por Servicios Municipales de la Ciudad de San Francisco Gotera;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Velar que se cumpla la normativa legal en la comercialización y destace del ganado;
- Coordinar con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Agricultura y Ganadería, el control relativo a la sanidad de los animales que se sacrifican;
- Establecer medidas de higiene en las instalaciones del Rastro Municipal;
- Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y servicios que la Municipalidad ofrece por medio del Tiangué Municipal;
- Remitir mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas de ganado selladas y firmadas;
- Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	GESTIÓN TERRITORIAL Y ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
Código de la Unidad	326
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de Gestión Territorial y Organización Comunitaria</i> • <i>Asistente de Gestión Territorial y Organización Comunitaria</i> • <i>Comico.</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción General	Se encarga de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Medio Ambiente;</i> • <i>Ley de Conservación de Vida Silvestre;</i> • <i>Ley de Áreas Naturales Protegidas;</i> • <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> • <i>Ordenanza Reguladora de las Asociaciones de Desarrollo Comunal de San Francisco Gotera, Morazán.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley Especial contra la trata de Personas;</i> • <i>Leyes relacionadas a la prevención de la violencia intrafamiliar;</i> • <i>Ordenanza Municipal de Conservación del Medio Ambiente;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>

Funciones

- Promover la organización comunitaria en el Municipio;
- Llevar un registro actualizado de las ADESCOS legalmente constituidas y verificar la vigencia de las Juntas Directivas.
- Apoyar a las Asociaciones de Desarrollo comunal (ADESCOS) en su planificación y gestión de proyectos;
- Proporcionar asistencia técnica y legal a las comunidades para formalizar su organización;
- Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores;
- Promover actividades que beneficien a las comunidades locales.
- Rendir informes cuando sean requeridos por el jefe/a inmediato o el Concejo Municipal;
- Otras funciones inherentes a la Unidad.

Nombre de la Unidad	RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Código de la Unidad	327
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Dependencia Jerárquica	Sub Gerencia Operativa
Niveles Funcionariales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jefe/a de Recursos Naturales y Gestión Ambiental;</i> • <i>Asistente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental;</i> <p><i>Definidos en el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.</i></p>
Objetivo	Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del Gobierno Municipal, promover y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales.
Descripción General	Se encarga de supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
Marco Legal Mínimo Aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Constitución de la República de El Salvador;</i> • <i>Código Municipal;</i> • <i>Ley de la Carrera Administrativa Municipal;</i> • <i>Ley y Reglamento de Ética Gubernamental;</i> • <i>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo;</i> • <i>Ley de Medio Ambiente;</i> • <i>Ley de Conservación de Vida Silvestre;</i> • <i>Ley de Áreas Naturales Protegidas;</i> • <i>Ley Forestal;</i> • <i>Ley de Riego y Avenamiento;</i> • <i>Ley de Sanidad Vegetal y Animal;</i> • <i>Ordenanza de Medio Ambiente;</i> • <i>Ordenanza Contravencional de San Francisco Gotera;</i> • <i>Decreto de Celebración del Mes del Medio Ambiente; Diario Oficial No.117, T.311, 26-jun-1991;</i> • <i>Decreto de Celebración del Día de las Áreas Naturales Protegidas de El Salvador; Diario Oficial No.219, T.409, 27-nov-2015.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Código de Trabajo; (como Norma supletoria en lo que fuera aplicable)</i> • <i>Acuerdo Regional sobre Movimiento Transfronterizo de Desechos Peligrosos;</i> • <i>Ordenanza Municipal de Conservación del Medio Ambiente;</i> • <i>Reglamento Interno de Trabajo;</i> • <i>Normas Técnicas de Control Interno Específicas;</i> • <i>Otras de aplicación en el Ámbito Municipal.</i>
<p>Funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formular perfiles de proyectos de índole ambiental que satisfagan problemas comunes del Municipio; • Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia de la Municipalidad; • Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones; • Monitoreo y seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el Municipio; • Realizar una gestión integral de riesgos a fin de manejar adecuadamente los efectos de los desastres naturales; • Presentar informes de trabajo que le fuesen solicitados por la Jefatura de la Unidad, Gerencia General o el Concejo Municipal, al menos cada tres meses; • Otras funciones inherentes a la Unidad.