



# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN VICENTE**

**Aprobado y Actualizado por:**

**El Honorable Concejo Municipal de la Ciudad de San  
Vicente y Equipo Técnico Municipal**

**CON APOYO Y ASESORIA DE:**



**Ciudad de San Vicente, Abril de 2013**

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### 1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4

#### 2. BASE LEGAL.

2.1	Objeto, Campo de Aplicación y Administración de Personal	6
2.2	Constitución de la República de El Salvador	6
2.3	Código Municipal	6
2.4	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	8
2.5	Ley General Tributaria Municipal	9
2.6	Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	15
2.7	Ley de la Carrera Administrativa Municipal	20
2.8	Ley de Medio Ambiente	29
2.9	Normas Técnicas de Control Interno Específicas	30
2.10	Ley de Acceso a la Información Pública	32
2.11	Ley de Ética Gubernamental	41
2.12	Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	46
2.13	Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	47
2.14	Ley de la Corte de Cuentas de la República	50
2.15	Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	52
2.16	Ley de Urbanismo y Construcciones	59
2.17	Ley Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional	63
2.18	Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	65
2.19	Ley de Servicios de Seguridad del Estado	79
2.20	LEY de IGUALDAD, EQUIDAD y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en EL SALVADOR	82
2.21	LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS	87
2.22	LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL	90

#### 3. BASE TEÓRICA

#### 4. METODOLOGÍA

#### 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

#### 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 7. CATÁLOGO DE UNIDADES

#### 8. CARGOS POR NIVELES FUNCIONARIALES

#### 9. DESCRIPTOR DE CARGOS

9.1. CONCEJO MUNICIPAL	106
------------------------	-----

9.2. COMISIONES DE CONCEJO	109
9.3. SINDICATURA	111
9.4. SECRETARÍA MUNICIPAL	112
9.5. AUDITORÍA INTERNA	113
9.6. COMISIÓN MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	114
9.7. ACCESO Y CANALIZACIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y ARCHIVO	115
9.8. HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL	116
9.9. AUDITORÍA EXTERNA	117
9.10. DESPACHO MUNICIPAL	118
9.11. JURÍDICO CONTA VENCIONAL	120
9.12. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	122
9.13. GERENCIA GENERAL	123
9.14. GESTIÓN Y COOPERCIÓN	124
9.15. ACTIVO FIJO	125
9.16. COMUNICACIONES	126
9.17. INFORMÁTICA Y AULA TELEFÓNICA	127
9.18. RECURSOS HUMANOS	128
9.19. SERVICIOS GENERALES	129
9.20. DESARROLLO LOCAL	130
9.21. PROMOCIÓN SOCIAL	131
9.22. TURISMO	132
9.23. GÉNERO, NIÑEZ, JUVENTUD Y GUARDERÍA	133
9.24. PROYECTOS	134
9.25. MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE RIESGOS	135
9.26. CLÍNICA	136
9.27. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	137
9.28. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	139
9.29. CONTABILIDAD	140
9.30. TESORERÍA	141
9.31. UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL	142
9.32. CUENTAS CORRIENTES	144
9.33. CATASTRO	145
9.34. FISCALIZACIÓN	146
9.35. RECUPERACIÓN DE MORA	147
9.36. SERVICIOS MUNICIPALES	148
9.37. ASEO Y DISPOSICIÓN FINAL	149
9.38. ALUMBRADO PÚBLICO	150
9.39. RASTRO Y TIANGUE	151
9.40. CEMENTERIO	152
9.41. PARQUES, AREAS RECREATIVAS Y ZONAS VERDES	153
9.42. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	154
9.43. MERCADOS Y TERMINALES	155
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS	156

## Introducción

El presente manual pretende contribuir a la generación de un ordenamiento organizativo y funcional de la Municipalidad de San Vicente que propicie la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de tal manera que cada una de las unidades en ella existentes contribuya 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 Vicente, 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 en la Municipalidad.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido elaborado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y de la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES), el apoyo técnico de la Fundación DEMUCA y el respaldo financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), en el marco del fortalecimiento y modernización institucional de las municipalidades

# 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 Vicente.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Contribuir a la revisión y adecuación de la estructura organizativa de la municipalidad.
- 1.2.2. Establecer líneas de autoridad y responsabilidad, para prevenir la duplicidad de funciones y esfuerzos al interior de la municipalidad.
- 1.2.3. Establecer los niveles jerárquicos y líneas de comunicación formal entre las diversas unidades administrativas para favorecer la eficiencia y efectividad en la gestión municipal.
- 1.2.4. 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 OBJETO, CAMPO DE APLICACIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.**

#### **Equidad de género.**

Las palabras alcalde, servidor, empleado, funcionario, y otras semejantes contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía Municipal de San Vicente, que se aplican al género masculino; se utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el género del titular que los desempeña o de la persona a la que haga referencia. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en la Constitución, tratados internacionales y legislación secundaria vigente

### **2.2 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

### **2.3 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.

## **2.4 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

## **2.5 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:

- 1º Hace exigible la deuda tributaria
- 2º Da lugar al devengo de intereses moratorios
- 3º 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 \$ 2.86.

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 \$ 5.71 ni superior a \$ 1,142.86. 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 \$ 2.86 a \$ 57.14 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:

- 1º 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;
- 2º 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;
- 3º 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;
- 4º 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 2º de este artículo, caducará su derecho a presentarla posteriormente;
- 5º 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;
- 6º 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;

7º 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.

## **2.6 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; y,
- 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.

## **2.7 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 competencias, 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.

## **2.8. 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.

## **2.9. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**

### **Estilo de Gestión.**

Artículo 10.- El Concejo Municipal, orientará al personal bajo su cargo para que de acuerdo a la Misión y Visión institucional, se alcancen los objetivos institucionales, mediante la realización de operaciones de acuerdo a los criterios siguientes:

Cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas respectivas, puntualidad exigida para cada actividad, actitud abierta para la mejora permanente de los procedimientos, que faciliten los procesos, liderazgo en el ejercicio del cargo, trabajo en equipo y comunicación oportuna.

### **Estructura Organizacional**

Artículo 11.- El Concejo Municipal, a través del alcalde, definirá la estructura organizativa flexible, expresada en el organigrama institucional, instrumento en el cual se expresarán las unidades administrativas existentes y se actualizara anualmente mediante acuerdo municipal.

### **Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.**

Artículo 12.- El Concejo Municipal, establecerá por medio de acuerdo municipal un manual de organización y funciones en el cual se expresarán las relaciones entre las unidades administrativas existentes, en términos de sus competencias y

responsabilidades en el marco legal, la jerarquía entre ellas, la descripción de los puestos y otros elementos necesarios para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de las comunidades. La elaboración de este instrumento estará a cargo del alcalde municipal, se actualizará conforme las necesidades y se dará a conocer al personal actual y al que ingrese en el futuro.

Cada servidor de esta institución es legal y administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad, para efectos de rendir cuentas, cuando esta se delegue asignando competencias para tomar decisiones en funciones o procesos operativos, el que delega también asume responsabilidad de las acciones de aquel al que se haya delegado.

La supervisión, será la forma directa de efectuar el control en el desempeño de las funciones del personal, por lo que esta se ejercerá por el jefe inmediato superior.

## **POLITICAS Y PRÁCTICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO.**

Artículo 13.- El Concejo Municipal, Gerentes y jefaturas deberán establecer políticas y prácticas de personal apropiadas, principalmente las que se refieren a:

- a) Inducción: Todo servidor que ingrese a esta municipalidad, o que sea promovido deberá pasar por un proceso de inducción que consistirá en el conocimiento sistemático del manual de organización y funciones, especialmente de sus atribuciones en el establecidas;
- b) Capacitación: con el propósito de desarrollar capacidades y actitudes positivas hacia la institución en el personal, la municipalidad desarrollará jornadas de capacitaciones o promoverá su participación en cursos externos que luego deberán ser puestos en prácticas;
- c) Evaluación: el trabajo de los servidores de esta municipalidad, será evaluado anualmente, tomando como criterio el cumplimiento de

resultados asignados y de los objetivos institucionales. El procedimiento, será establecido en el manual de organización y funciones.

- d) Control de Asistencia: Se llevará en forma mecanizada, cuya custodia se definirá en el manual de organización y funciones.
- e) Remuneraciones: El concejo municipal, retribuirá a sus servidores de conformidad con sus condiciones financieras, las tareas del cargo, sus responsabilidades y sus méritos demostrados; así mismo se deberán cumplir con las obligaciones y prestaciones laborales mínimas de acuerdo a la ley.
- f) Seguridad y Salud ocupacional: El concejo municipal, deberá cumplir con las normas en materia de seguridad social y de trabajo, para lo cual instruirá a sus empleados para implementar medidas preventivas de accidentes, de emergencia en caso de desastre y equiparar al personal de acuerdo a sus cargos desempeñados.
- g) Expedientes de personal: se llevará un expediente actualizado de cada uno de los miembros del personal, el cual contendrá todos los documentos relativos a su ingreso, permisos, licencias, desempeño, promociones, evaluaciones, sanciones, y terminación de la relación laboral.

## **2.10 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.

## **2.11 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.

## **2.12 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.

## **2.13 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.

## **2.14 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.

## **2.15 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; y,
- 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:** Preminencia 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; y
- 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; y,
- 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; y
- 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; y
- 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; y,
- 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 eschuela 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; y,
- 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; y,
- 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; y,
- c) Los Concejos Municipales deberán aprobar o adecuar las ordenanzas municipales para el desarrollo de las normas de convivencia de su localidad.

## 2.16 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. (3)

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.

## **2.17 LEY DE 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; y
- 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.

## **2.18 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 previsiones 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 m<sup>2</sup>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; y,
- 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.

### **2.19 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 servicio 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; y
- 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 deberá ser actualizado periódicamente.

## **2.20 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.

## **2.21 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 tiangués, 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. (7) (9)

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 (9).

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 (11)

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)

## **2.22 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 menos deuda municipal total sobre ingresos operacionales.

c. Índice de Capacidad, definida por la razón siguiente:

0.6 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.

La **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/os 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 N° 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 agente 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 agente/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 (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). 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 agentes 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 agentes inferiores. 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 sus agentes 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 agentes 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 agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente 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, disciplina, etc.

## 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 brindado por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico 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.**

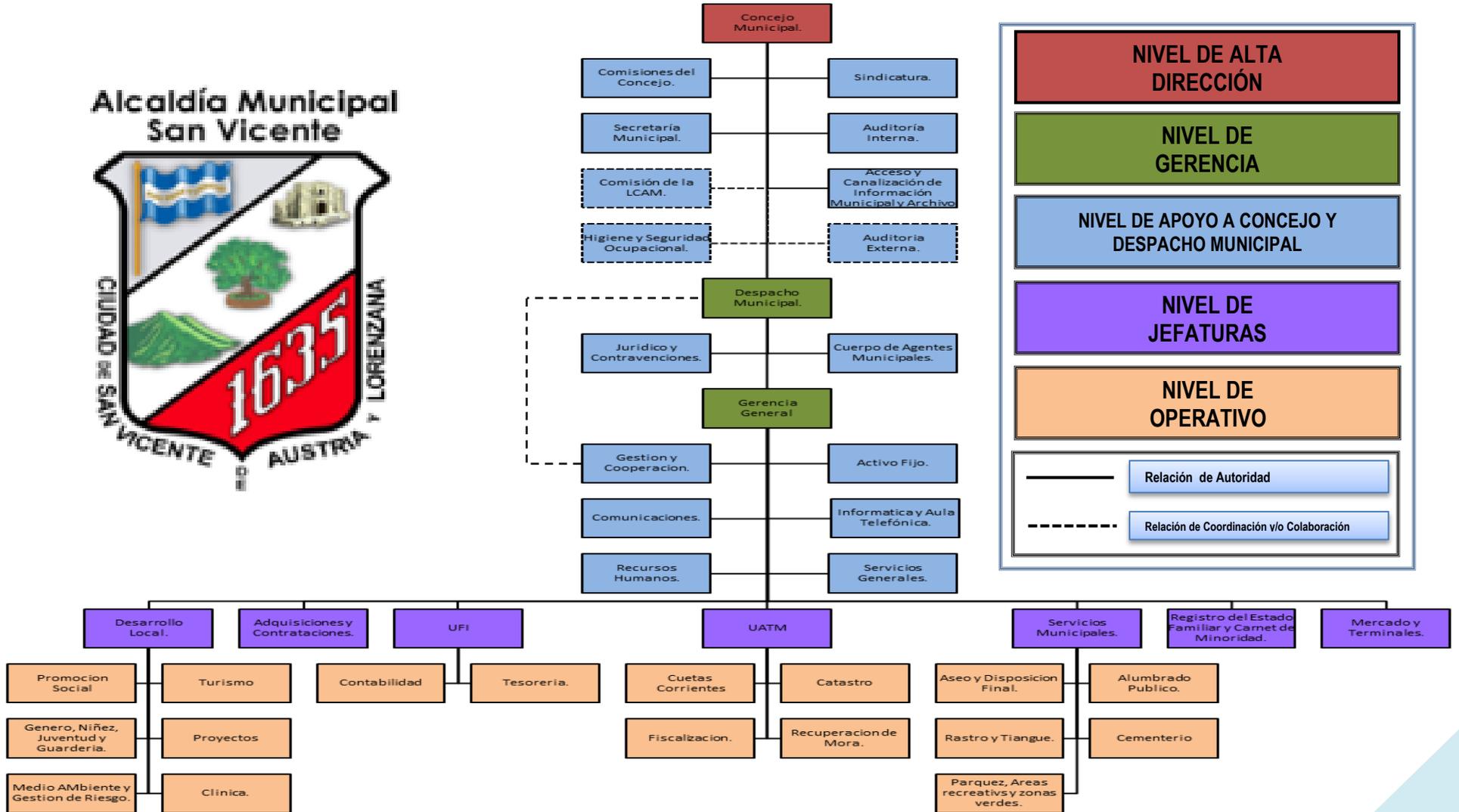
La revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones es elaborado con el propósito de mantener un ordenamiento dentro de la municipalidad; este ordenamiento se ve necesariamente demandado por cambios a partir de la realidad y las necesidades de modernización o por disposiciones legales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

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 año o cuando el Concejo Municipal lo estima 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

## 6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN VICENTE.

Alcaldía Municipal  
San Vicente



Elaborado por: Equipo Técnico Institucional  
Aprobado: Acuerdo N° \_\_\_\_, Acta N° \_\_\_\_, fecha: \_\_\_\_

## 7. CATALOGO DE UNIDADES

NIVEL GERENCIAL	CODIGO DE UNIDAD	CODIGO DE SECCION	UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
01	0100	010000	Concejo Municipal	
	0101	010100	Comisiones de Concejo	
	0102	010200	Sindicatura	
	0103	010300	Secretaría Municipal	
	0104	010400	Auditoría Interna	
	0105	010500	Comisión de la Carrera Administrativa	
	0106	010600	Acceso y canalización de información municipal y archivo.	
	0107	010700	Higiene y Seguridad Ocupacional.	
	0108	010800	Auditoría Externa	
02	0200	020000	Despacho Municipal	
	0201	020100	Jurídico y Contravencional	
	0202	020200	Cuerpo de Agentes Municipales	
03	0300	030000	Gerencia General	
	0301	030100	Gestión y cooperación	
	0302	030200	Activo Fijo	
	0303	030300	Comunicaciones	
	0304	030400	Informática y Aula Telefónica.	
	0305	030500	Recursos Humanos	
	0306	030600	Servicios Generales	
	0307	030700	030700	Desarrollo Local
		03070001	03070001	Promoción Social
		03070002	03070002	Turismo
		03070003	03070003	Género, Niñez, Juventud y Guardería.
		03070004	03070004	Proyectos.
		03070005	03070005	Medio Ambiente y Gestión de Riesgos.
03070006		03070006	Clínica	
0308	030800	Adquisiciones y Contrataciones		

	0309	030900	Unidad Financiera Institucional
		03090001	Contabilidad
		03090002	Tesorería
	0310	031000	Unidad Administrativa Tributaria Municipal
		03100001	Cuentas Corrientes
		03100002	Catastro
		03100003	Fiscalización
		03100004	Recuperación de Mora
	0311	031100	Servicios Municipales
		03110001	Aseo y Disposición Final
		03110002	Alumbrado Público
		03110003	Rastro y Tiangué
		03110004	Cementerio
		03110005	Parques, áreas recreativas y zonas verdes.
	0312	031200	Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad.
0313	031300	Mercado y Terminales	

## 8. CARGO POR NIVELES FUNCIONARIALES

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM, A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
Concejal				
Miembro de Comisión Municipal				
Síndico Municipal			Secretaría de Sindicatura Municipal.	
Secretario Municipal.		Colaborador Jurídico.	Auxiliar de Secretaría Municipal.	
Auditor Interno				
Representante de la Comisión Municipal Carrera Administrativa				
	Oficial de Acceso a la Información Pública.		Encargado de Archivo.	
		Delegado de Prevención de Riesgo y Salud Ocupacional.		
Auditor Externo				
Alcalde Municipal		Registrador Municipal de la Carrera Administrativa.	Secretaría del Alcalde Municipal.	
		Delegado Contravencional.		
		Colaborador Jurídico.		
Director del CAM		Subdirector del CAM		Cabo del CAM Agente del CAM
Gerente General			Auxiliar de Gerente	
	Jefe de Gestión y Cooperación	Gestor de Cooperación	Auxiliar de Gestión y Cooperación	
		Jefe de Activo Fijo	Auxiliar de Activo Fijo	
		Jefe de Comunicaciones.	Auxiliar de Comunicaciones.	
		Encargado de Informática.		
		Encargado del Aula Telefónica.		
		Técnico en Informática		
		Jefe de Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	

			Encargado de Servicios Generales.	Ordenanza Motorista Carpintero. Albañil Fontanero Obras de Banco.
	Jefe de Desarrollo Local.		Secretaria de Desarrollo Local.	
		Jefe de Promoción Social.		Promotor Social.
		Encargado de Turismo.	Auxiliar de Turismo.	Guía Turístico.
	Jefe de Genero, Niñez, Juventud y Guardería.	Encargada de Guardería.		Instructor de Deportes. Instructor de Baile. Cocinera Niñera.
	Jefe de proyectos.	Supervisor de proyectos.	Auxiliar de Proyectos.	Motorista de Camión de Volteo. Encargado de Maquinaria. Motorista de Motoniveladora. Motorista de Bocat. Motorista de Camión Cisterna Auxiliar de Camión Cisterna.
		Jefe de Riesgo y Medio Ambiente.		
		Médico Municipal.	Encargado de Farmacia.	
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones. (UACI)			Auxiliar de UACI	
	Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Jefe de Contabilidad.	Auxiliar de Contabilidad.	
		Tesorero Municipal.	Auxiliar de Tesorería. Cajero/a	
	Jefe de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.	Jefe de Cuentas Corrientes.	Auxiliar de Cuentas Corrientes.	
		Jefe de Catastro.	Auxiliar de catastro.	Inspector
		Jefe de Fiscalización.	Auxiliar de Fiscalización.	
		Jefe de Recuperación de Mora.		

		<i>Colaborador Jurídico</i>		<i>Gestor de Cobro</i>
	<i>Jefe de Servicios Municipales.</i>	<i>Jefe de Aseo Público y Disposición Final.</i>		<i>Supervisor.</i>
				<i>Motorista</i>
				<i>Mecánico</i>
				<i>Barredor</i>
				<i>Recolector</i>
				<i>Peón</i>
		<i>Encargado de Alumbrado Público</i>		<i>Electricista</i>
		<i>Administrador del Rastro Municipal.</i>		<i>Encargado de Limpieza.</i>
	<i>Jefe de Ganadería.</i>	<i>Auxiliar de Ganadería.</i>	<i>Administrador de Tiangué.</i>	
	<i>Administrador de Cementerio Municipal.</i>	<i>Auxiliar de Cementerio.</i>	<i>Encargado de limpieza.</i>	
	<i>Encargado de Parques, y zonas verdes.</i>		<i>Jardinero</i>	
		<i>Jefe del Registro del Estado Familiar.</i>	<i>Auxiliar del Registro del Estado Familiar.</i>	
		<i>Administrador de Mercados y Terminal.</i>	<i>Auxiliar</i>	<i>Cobrador</i>
				<i>Recolector</i>
				<i>Vigilante</i>
				<i>Barredor</i>

## 9. 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.

### 9.1. CONCEJO MUNICIPAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>Código : 010000</b>
<b>Naturaleza</b>	<b>Alta Dirección</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Comisiones de concejo, sindicatura, secretaría municipal, auditoría interna, comisión de la carrera administrativa, oficina de canalización de información municipal y archivo, Jurídico y Contravencional, auditoría externa y despacho municipal.</b>	
<b>Objetivo de la Unidad.</b>	<b>Crear y decretar estrategias del Gobierno Local que conduzcan al desarrollo integral y sostenible del Municipio.</b>	
<b>Funciones Generales.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el mejoramiento de la calidad de vida en el Municipio mediante la formulación y aprobación de políticas, planes y estrategias para el desarrollo socio-cultural de la población, el desarrollo habitacional en el hábitat, el desarrollo y preservación del medio ambiente.</li> <li>2. Legislar el desenvolvimiento general del Municipio mediante la aprobación de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos normativos, en el marco de la autonomía municipal reconocida por la Constitución de la República de El Salvador, Código Municipal y leyes vigentes, tendientes a regular las materias de competencia municipal y el comportamiento de la sociedad para consigo misma, con el hábitat y el medio ambiente.</li> <li>3. Aprobar la ejecución de planes y programas de desarrollo local.</li> <li>4. Apoyar la gestión municipal de las labores del Alcalde (sa) Municipal</li> <li>5. Mantener permanentemente informados a los ciudadanos acerca de la ejecución presupuestaria y del quehacer y accionar municipal, rindiéndoles cuentas anualmente.</li> <li>6. Aprobar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos; así como las modificaciones, adiciones y reformas al mismo.</li> <li>7. Orientar y apoyar el trabajo efectuado por el nivel ejecutivo de la municipalidad, encargado de llevar a la práctica las decisiones del Concejo.</li> <li>8. Asumir una participación más directa en la administración del Gobierno Local, integrando Comisiones Municipales que contribuyan a optimizar el trabajo administrativo y de servicios externos como apoyo y aprobación del trabajo en equipo.</li> <li>9. Todas aquellas funciones que el Código Municipal les confiere.</li> </ol>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar su Concejo.</li> <li>2. Elegir, cuando corresponda, al Alcalde (sa) Municipal conforme a lo establecido en el Código Municipal.</li> <li>3. Designar, de entre sus miembros, a las Comisiones de trabajos permanentes o especiales, en las primeras sesiones ordinarias.</li> <li>4. Designar en forma interina al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado o en caso de ausencia, remoción o destitución. Este interinato no puede exceder de noventa (90) días.</li> <li>5. Conceder licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a</li> </ol>		

- solicitud por escrito del Concejal interesado.
6. Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.
  7. Dictar y aprobar Ordenanzas como normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.
  8. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal a los sesenta (60) días de su presentación por el Alcalde Municipal, incorporando la delimitación del radio urbano y rural de su jurisdicción. En caso de que el Concejo Municipal no se pronunciara en el plazo señalado, dichos planes y programas se darán por aprobados.
  9. Fijar políticas, procedimientos y regulaciones generales a los cuales se deberá ajustar el ejercicio de sus funciones el Alcalde (sa) y la administración tributaria municipal.
  10. Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Plan de Anual Operativo, los estados financieros y sus notas correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde (sa) Municipal, dentro de 45 días siguientes a la gestión.
  11. Aprobar el Plan Anual Operativo y el Presupuesto Municipal, presentados por el Alcalde (sa) Municipal en base al Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional y Plan de Inversiones, utilizando la Planificación Participativa Municipal
  12. Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio en un plazo máximo de quince (15) días.
  13. Aprobar o rechazar la emisión o compra de Títulos Valores.
  14. Aprobar, por dos tercios del total de los concejales, la enajenación de bienes municipales sujetos a régimen jurídico privado, de conformidad con el Código Municipal.
  15. Nombrar las Comisiones de Evaluación de Ofertas o en su defecto delegar en el Alcalde (sa) este nombramiento.
  16. Aprobar las bases de licitación o de concurso para la adquisición de bienes y servicios.
  17. Designar, si así se estima conveniente, en el Alcalde (sa) para que adjudique las adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios disponibles en almacenes, fábricas o centros comerciales, así como para la contratación de obras y de consultores individuales cuyo valor no exceda de ochenta (80) salarios mínimos urbanos (libre gestión).
  18. Autorizar la negociación y constitución de empréstitos, en un plazo máximo de quince (15) días.
  19. Aprobar la participación del Gobierno Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.
  20. Evaluar las labores del Alcalde (sa) Municipal y, en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa. sancionarlo en caso de existir responsabilidad ejecutiva.
  21. Convocar o solicitar al Alcalde (sa) Municipal informes de su gestión.
  22. Evaluar a través del Alcalde (sa) Municipal, al Gerente General, Auditor Interno, Asesores, Jefaturas, encargados y personal de la administración municipal.
  23. Promover y aprobar la Distritación Municipal, tomando en cuenta las unidades geográficas, socio-culturales, étnicas, productivas o económicas, físicos ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura.
  24. Aprobar la creación, constitución, fusión, transformación o disolución de Empresas Municipales.
  25. Emitir la Ordenanza que regule lo relativo a la participación ciudadana y la transparencia.
  26. Rendir cuenta anual sobre la gestión municipal al inicio de cada año, por medio de mecanismos de participación establecidos y/o medios de comunicación que tenga a su alcance, para mantener informado a los ciudadanos de aspectos relevantes de las finanzas municipales, proyectos de inversión pública en ejecución, obras y servicios municipales, el costo y liquidación final de las obras de infraestructura, plan de gobierno y/o plan de desarrollo del municipio, organización de la Alcaldía y demás documentos de interés público emitidos por el Concejo Municipal.
  27. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de acuerdo con criterios históricos y tradicionales, según norma específica.
  28. Aprobar la metodología de auto evaluación sistema de control interno y metodología de administración de riesgos, así como los instrumentos técnicos y normativos para la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas, aprobados por la Corte de Cuentas de la República.

29. Designar de entre sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde (sa) Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde (sa) Municipal.
30. Considerar los informes y dictámenes emitidos por la Corte de Cuentas de la República, ejecutando sus disposiciones conforme con lo establecido por Ley.
31. Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.
32. Ejercer la administración municipal en forma correcta, económica y eficaz.
33. Ejercer la dirección del Municipio, promoviendo e impulsando el desarrollo local, involucrando a los diferentes sectores ciudadanos en el quehacer municipal especialmente de planes de desarrollo e inversión local.
34. Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica.
35. Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad.
36. Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos.
37. Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos.
38. Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada semana y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor(a) Alcalde(a), por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores.
39. Designar interinamente a cualquiera de los miembros del Concejo Municipal para que desempeñe el cargo de Secretario Municipal, en caso de ausencia o falta del mismo.
40. Nombrar al Gerente General, Jefes y Encargados de las dependencias Municipales.
41. Celebrar cabildos abiertos por lo menos cada tres meses para informar públicamente de la gestión municipal, tratar las materias que los vecinos hubieren solicitado y los mismos que el Concejo considere conveniente.
42. Las demás atribuciones o responsabilidades que le señalen los códigos, leyes y reglamentos.

#### Relaciones Internas

Con la Administración Municipal, directa o por intermedio del Alcalde (sa)

#### Relaciones Externas

- ▶ Corte de Cuentas de la República.
- ▶ Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.
- ▶ Con representantes nacionales y autoridades de la administración central.
- ▶ Con representantes de: Empresas públicas y privadas, Entidades de Financiamiento,
- ▶ Instituciones públicas y privadas, organismos internacionales.

#### Recursos Humanos

- ▶ Un Alcalde (sa).
- ▶ Un Síndico.
- ▶ Diez Concejales o Regidores Propietarios.
- ▶ Cuatro Concejales o Regidores Suplentes

## 9.2. COMISIONES DE CONCEJO

Nombre de la Unidad	COMISIONES DE CONCEJO	Código : 010100
Naturaleza	Asesora	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo de la Unidad	Ayudar al Concejo Municipal en la ejecución de los diferentes planes aprobados por el Gobierno Local a favor de los habitantes del municipio, por medio de estudio de los asuntos que se someten a consideración del Concejo Municipal.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la Planificación, Organización, Ejecución y Seguimiento de las áreas de trabajo definidas por el Concejo Municipal, colaborando en la investigación y recolección de información para que el Concejo tome las mejores decisiones.</li> <li>2. Monitorear planes de trabajo por comisiones definidas por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Dar seguimiento a las actividades y metas establecidas en el Plan de Trabajo, colaborando en su ejecución municipal para lograr el mayor impacto posible y generando las herramientas de trabajo necesarias para su buena ejecución.</li> <li>4. Asesorar y coordinar en forma inmediata y eficiente con los responsables administrativos</li> <li>5. Presentar informes escritos y verbales en cada sesión de Concejo acerca de los avances del plan y de todos aquellos aspectos que se le encomendaron, estableciendo los principales obstáculos con el objetivo de lograr la retroalimentación que permita mejorar su implementación.</li> <li>6. Las comisiones municipales pueden ser de carácter permanente.</li> <li>7. Comisiones vigentes de acuerdo a Organización del Concejo Municipal</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designar entre ellos un Presidente, un Relator y un Secretario, teniendo los demás miembros, la calidad de vocales, lo cual harán del conocimiento del Concejo Municipal.</li> <li>2. Acordar sus normas internas, procurando armonizar el estudio determinado de sus asuntos, procurando su agilidad y para ello, llevarán un Libro de entrada y salida de los expedientes que se pasen a su conocimiento.</li> <li>3. Emitir dictámenes razonando sus acuerdos y propuestas, informando al Concejo Municipal el desarrollo de su trabajo y las decisiones las tomarán por mayoría de votos de sus miembros.</li> <li>4. Estudiar, analizar, proponer y promover medidas tendientes a impulsar el desarrollo local relacionadas con proyectos, ordenamiento territorial, medio ambiente, salud, economía local, deporte, recreación, turismo.</li> <li>5. Asesorar al Concejo Municipal desde el punto de vista de la legalidad de los asuntos que se sometan a su conocimiento, sus efectos y las resoluciones que se pronuncien.</li> <li>6. Realizar los estudios y emitir dictámenes sobre los asuntos que el Concejo Municipal les asigne, indicando si procede o no aprobarlos.</li> <li>7. Revisar y hacer las observaciones pertinentes a los Proyectos de Acuerdos que el Concejo Municipal deba aprobar.</li> <li>8. Apoyar al Concejo Municipal y a la Administración de la Municipalidad en las relaciones con otras Instituciones ya sean éstas nacionales o internacionales y realizar gestiones para los planes, proyectos y programas de la Municipalidad, a efecto de contribuir en el Desarrollo Local del</li> </ol>		

Municipio.
<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Asesorar al Concejo Municipal sobre los asuntos propios de la Comisión, que permitan obtener objetivos interinstitucionales.</li> <li>10. Emitir dictámenes e informes al Concejo Municipal sobre los aspectos más relevantes de las gestiones y actividades desarrolladas.</li> <li>11. Ejercer la delegación del Concejo Municipal para el logro de las relaciones interinstitucionales y realizar gestiones en beneficio del Municipio.</li> <li>12. Desarrollar las actividades necesarias y específicas para el logro de sus objetivos y programas de trabajo.</li> <li>13. Estudiar y emitir opiniones sobre las opciones y fuentes de financiamiento, a efecto de satisfacer las demandas de la población.</li> <li>14. Emitir opinión sobre la procedencia de utilizar fuentes externas e internas de financiamiento.</li> <li>15. Analizar, revisar, rectificar o ratificar los procesos de evaluación y adjudicación de los proyectos.</li> <li>16. Informar al Concejo Municipal el estado de los Proyectos.</li> <li>17. Emitir recomendaciones, cuando se considere conveniente, sobre aspectos técnicos y financieros de los proyectos para lograr el eficiente manejo de los mismos.</li> </ol>
Relaciones Internas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Con el Concejo.</li> <li>▶ Con Gerencia General.</li> <li>▶ Con los funcionarios operativos</li> </ul>
Relaciones Externas
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones públicas y privadas, organismos internacionales.</li> </ul>
Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Concejal (la) designados por el Concejo</li> </ul>

### 9.3. SINDICATURA

Nombre de la Unidad	<b>SINDICATURA</b>	Código : 010200
Naturaleza	<b>Dirección/Asesora</b>	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Asesorar al Concejo y al Alcalde (sa) en todo lo relativo en aspectos legales, emitir dictamen en forma razonada y oportuna sobre los asuntos que le sean solicitados.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde y emitir los dictámenes en forma razonada en los asuntos que le fueren solicitados.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las operaciones y transacciones municipales.</li> <li>3. Examinar y fiscalizar los egresos municipales proponiendo al Concejo Municipal medidas preventivas para evitar gastos fuera del marco legal o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>4. Proporcionar asesoría oportuna y eficiente al Concejo Municipal y Alcalde Municipal en todo lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la ley y a las instrucciones del Concejo.</li> <li>5. Todas las funciones que se definen en el Código Municipal.</li> <li>6. Velar por el estricto cumplimiento del Código Municipal, Ordenanzas, Reglamento y Acuerdos Municipales.</li> <li>7. Integrar las Comisiones que el Concejo Municipal acuerde.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por que los contratos que celebre la municipalidad se ajusten a las prescripciones legales.</li> <li>2. Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde (sa) le soliciten.</li> <li>3. Examinar y fiscalizar las cuentas municipales, proponiendo al Concejo las medidas que tiendan a evitar inversiones ilegales, indebidas o abusos en el manejo de los recursos del municipio.</li> <li>4. Transar en asuntos legales previa autorización del Concejo.</li> <li>5. Ordenar y procesar todos los asuntos del Alcalde (sa), tanto en lo concerniente al régimen interno de gobierno, cuanto a las iniciativas, reformas y medidas para el mejoramiento de la administración.</li> <li>6. Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la municipalidad.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Concejo Municipal, Alcalde (sa), Gerencia General.</li> <li>▶ Todas las unidades administrativas sujetas a la función fiscalizadora.</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Centro Nacional de Registros, Corte de Cuentas de la República, Sección de Probidad de la Corte, Suprema de Justicia, Apoderados nombrados por el Concejo Municipal.</li> <li>▶ Personas particulares.</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sindico Municipal</li> <li>▶ Secretaria de Sindicatura Municipal.</li> </ul>		

## 9.4. SECRETARIA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	SECRETARIA MUNICIPAL	Código : 010300
Naturaleza	<b>Dirección/Asesora</b>	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo de la Unidad	Asistir al Concejo Municipal; auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y apoyar al Alcalde (sa) en su gestión administrativa	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la Secretaría del Concejo Municipal, elaborando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el libro todos aquellos asuntos tratados y acuerdos alcanzados.</li> <li>2. Tramitar, monitorear y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.</li> <li>3. Velar porque se clasifiquen, archiven, ordenen y mantengan en buen estado los informes, leyes, decretos, acuerdos y todos los instrumentos jurídicos relacionados al quehacer municipal.</li> <li>4. Asesorar al Concejo Municipal acerca de los aspectos legales que deben cumplirse en asuntos administrativos, presupuestarios y financieros municipales.</li> <li>5. Representar a la municipalidad en todos los aspectos y áreas municipales que le afecten a la misma, por delegación del concejo</li> <li>6. Todas las funciones establecidas en el Código Municipal</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.</li> <li>2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.</li> <li>3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.</li> <li>4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas.</li> <li>5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.</li> <li>6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.</li> <li>7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.</li> <li>8. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.</li> <li>9. Llevar libro de acuerdos de nombramientos del personal</li> <li>10. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
▶ Todas las unidades		
Relaciones Externas		
▶ Instituciones públicas y privadas		
Recursos Humanos		
▶ Colaborador Jurídico.		
▶ Auxiliar.		

## 9.5. AUDITORIA INTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORIA INTERNA	Código : 010400
Naturaleza	<b>Asesora</b>	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Verificar que las transacciones y operaciones realizadas en la Municipalidad se efectúen de conformidad con el Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas, normas legales conexas, así como las reglamentaciones y disposiciones establecidas por el Concejo Municipal.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, Organizar y Ejecutar con un nivel de calidad los procesos de auditoría, verificando que las transacciones y operaciones realizadas en la municipalidad se efectúen de conformidad a las disposiciones y reglamentos establecidos.</li> <li>2. Monitorear y evaluar la administración de riesgos de la Municipalidad.</li> <li>3. Elaborar Plan Anual de Auditoria, en función de la administración de riesgos de la municipalidad.</li> <li>4. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de auditoría.</li> <li>5. Auto evaluar el sistema de control interno y administrar los riesgos de su unidad, conforme las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar plan y presentar plan de trabajo anual al Concejo y Alcalde Municipal.</li> <li>2. Asesorar al Concejo Municipal acerca de la razonabilidad y confiabilidad de los aspectos presupuestarios y financieros municipales para informar adecuada y transparentemente a la comunidad.</li> <li>3. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad</li> <li>4. Recomendar mejoramientos específicos a los procedimientos administrativos, para optimizar la ejecución de las tareas y el control interno</li> <li>5. Velar por la aplicación de la normativa existente en la contabilización de las operaciones, así también, revisar el criterio técnico seguido en los registros efectuadas en contabilidad</li> <li>6. Efectuar la auditoria operativa y financiera de las transacciones tales como: ingresos, gastos y bienes municipales; basado en las leyes, ordenanzas y acuerdos municipales.</li> <li>7. Evaluar el sistema de control interno que permita tener un conjunto de Normas y Procedimientos Administrativos y de manejo financiero para salvaguardar el uso adecuado de los recursos y garantizar la transparencia en el manejo de los mismos</li> <li>8. Revisar y evaluar la eficiencia del control interno, de los sistemas de contabilidad y proponer los cambios en éstos.</li> <li>9. Verificar que los activos de la institución estén registrados y protegidos contra pérdidas o daños de cualquier índole.</li> <li>10. Discutir y analizar informe borrador con Gerencia General para presentarlo al Concejo ya depurado con sus hallazgos y observaciones bien respaldadas</li> <li>11. Rendir informes al Concejo Municipal en el periodo establecido.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
▶ Con todas las unidades		
Relaciones Externas		
▶ Con la Corte de Cuentas de la República.		
▶ Con la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia		
Recursos Humanos		
▶ El Auditor Interno nombrado por el Concejo		

## 9.6. COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Nombre de la Unidad	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Código : 010500
Naturaleza	<b>Asesora</b>	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Apoyar y observar la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal	
<p>Funciones Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso a la Carrera Administrativa Municipal y de ascenso dentro de la misma;</li> <li>2. Conocer de las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso;</li> <li>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;</li> <li>4. Rendir un informe semestral de labores al Concejo o Concejos en caso de actuación asociada y a los funcionarios y empleados correspondientes;</li> <li>5. Informar de manera inmediata de las resoluciones que emita a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal; Las demás que por ley le competan.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
▶ Con todas las unidades y secciones de la Municipalidad, ya sea de dirección, asesoría u operativas		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Organizaciones Gubernamentales</li> <li>▶ Organizaciones no Gubernamentales</li> <li>▶ Municipalidades</li> <li>▶ Entidades descentralizadas</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde o representante de Alcalde.</li> <li>• Miembro del Concejo</li> <li>• Representante de los niveles de dirección y técnicos.</li> <li>• Representante de los niveles administrativos y operativos.</li> <li>• Todos los miembros anteriores con sus respectivos suplentes.</li> </ul>		

## 9.7. Acceso y canalización de Información municipal y Archivo.

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>ACCESO Y CANALIZACIÓN DE INFORMACION MUNICIPAL Y ARCHIVO.</b>	<b>Código de la Unidad: 010600</b>
<b>Naturaleza</b>	Asesora/Técnica	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo</b>	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. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Alcaldía en el cumplimiento de sus funciones. Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión.	
<b>Descripción General</b>	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. Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la documentación, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas.	
<b>Relaciones de Trabajo</b>		
<b>Internas</b>		<b>Externas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Concejo Municipal.</li> <li>↻ Comisiones Municipales.</li> <li>↻ Secretaría Municipal.</li> <li>↻ Gerencia General</li> <li>↻ Auditoría Interna</li> <li>↻ Unidades administrativas.</li> <li>↻ Todas las dependencias administrativas (archivo)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</li> <li>↻ Organismos de cooperación y apoyo.</li> <li>↻ Ciudadanía en general</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>↻ Recabar y difundir la información oficiosa de la Municipalidad y propiciar que la misma se actualice periódicamente.</li> <li>↻ Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.</li> <li>↻ 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.</li> <li>↻ Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.</li> <li>↻ Instruir a los servidores de la Municipalidad, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>↻ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</li> <li>↻ Garantizar y agilizar el flujo de información entre la Municipalidad y los particulares.</li> <li>↻ Realizar las notificaciones correspondientes.</li> <li>↻ Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.</li> <li>↻ 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.</li> <li>↻ Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>↻ Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la municipalidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</li> <li>↻ Elaborar el índice de la información municipal clasificada como reservada Municipal</li> <li>↻ Control de Ingreso de la Documentación. (Archivo)</li> <li>↻ Gestión Documental.(Archivo)</li> <li>↻ Conservación.(Archivo)</li> <li>↻ Servicio y Control de documentación interna y externa.(Archivo)</li> <li>↻ Selección, Traslado y custodia de la Documentación. (Archivo)</li> </ul>		

## 9.8. HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

<b>Nombre de la Unidad</b>	Higiene y Seguridad Ocupacional.	Código : 010700
<b>Naturaleza</b>	Técnico/Asesora	
<b>Dependencia</b>	Concejo Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	EDUCAR, INSPECCIONAR, INVESTIGAR, VIGILAR todo aquello que implique un riesgo en el trabajo	
<b>Funciones Generales</b>		
Velar por la seguridad de los trabajadores y del centro de trabajo, evitando en lo posible las acciones inseguras		
<b>Funciones Específicas</b>		
Sugerir medidas de control para las condiciones peligrosas derivadas de la maquinaria, el equipo, las herramientas o el medio ambiente de trabajo		
<b>Relaciones Internas</b>		
TODAS LAS UNIDADES Y COMISIONES ESPECIFICAS		
<b>Relaciones Externas</b>		
MINISTERIO DE TRABAJO		
<b>Recursos Humanos</b>		
El número de miembros de cada Comité depende de la cantidad de trabajadores /as, Por centro de trabajo. En la actualidad el CSHO está compuesto por 10 elementos los cuales desempeñan funciones específicas, Presidente, Secretario, Delegados Y Vocales o colaboradores de los delegados.		

## 9.9. AUDITORIA EXTERNA

Nombre de la Unidad	AUDITORÍA EXTERNA	Código : 010800
Naturaleza	<b>Asesora</b>	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y <a href="#">documentos</a> y toda aquella información producida por los <a href="#">sistemas</a> de la organización.	
Funciones Generales		
El auditor o auditores están obligados a mantener una posición de independencia en su trabajo profesional con objeto de lograr imparcialidad y objetividad en sus juicios		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, <a href="#">estrategias</a>, planes y programas de trabajo.</li> <li>2. Desarrollar el programa de trabajo de una auditoria.</li> <li>3. Definir los objetivos, alcance y metodología para instrumentar una auditoria.</li> <li>4. Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los <a href="#">procesos</a>, funciones y sistemas utilizados.</li> <li>5. Recabar y revisar <a href="#">estadísticas</a> sobre volúmenes y cargas de trabajo.</li> <li>6. Diagnosticar sobre los métodos de operación y los sistemas de información.</li> <li>7. Detectar los hallazgos y <a href="#">evidencias</a> e incorporarlos a los papeles de trabajo.</li> <li>8. Respetar las normas de actuación dictadas por los grupos de filiación, corporativos, sectoriales e instancias normativas y, en su caso, globalizadoras.</li> <li>9. Proponer los <a href="#">sistemas administrativos</a> y/o las modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización</li> <li>10. Analizar la estructura y funcionamiento de la organización en todos sus ámbitos y niveles</li> <li>11. Revisar el flujo de <a href="#">datos</a> y formas.</li> <li>12. Considerar las variables ambientales y económicas que inciden en el funcionamiento de la organización.</li> <li>13. Analizar la <a href="#">distribución</a> del espacio y el <a href="#">empleo</a> de equipos de oficina.</li> <li>14. Evaluar los registros contables e información financiera.</li> <li>15. Mantener el nivel de actuación a través de una <a href="#">interacción</a> y revisión continua de avances.</li> <li>16. Proponer los elementos de <a href="#">tecnología</a> de punta requeridos para impulsar el <a href="#">cambio organizacional</a>.</li> <li>17. Diseñar y preparar los reportes de avance e informes de una auditoria.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
▶ Toda la estructura organizativa		
Relaciones Externas		
▶ Firma de Auditoría Externa		
Recursos Humanos		
▶ Licenciados en Contaduría Pública		

## 9.10. **DESPACHO MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	DESPACHO MUNICIPAL	Código : 020000
Naturaleza	<b>Dirección</b>	
Dependencia	Concejo Municipal	
Unidades bajo su mando	Contravencional, Cuerpo de Agentes Municipales, Gerencia General.	
Objetivo de la Unidad	<p>La administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros de la Municipalidad para la adecuada prestación de servicios a la Comunidad.</p> <p>Alcanzar el buen funcionamiento institucional, la prestación de servicios y la transparencia en el uso de los recursos.</p> <p>Lograr el mejoramiento continuo de la Municipalidad a efecto de contribuir en la consecución de políticas de gobierno local en cuanto a la inserción de las comunidades más necesitadas del municipio, en coordinación con actores del Gobierno Central.</p>	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo la función administrativa de la municipalidad, procurando una rápida toma de decisiones, supervisión, coordinación y control efectivo de las actividades municipales que permita satisfacer adecuada y oportunamente las demandas ciudadanas dentro del marco legal establecido.</li> <li>2. Gestionar conjuntamente con instancias locales ante organismos internacionales como nacionales, fondos, asistencia técnica y capacitación con la finalidad de que la población del municipio disponga de servicios básicos.</li> <li>3. Elaborar en coordinación con los encargados de las distintas dependencias de la municipalidad, el proyecto de presupuesto correspondiente al año inmediato siguiente, para someterlo a consideración del concejo.</li> <li>4. Autorizar las compras de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la municipalidad y canalizar al Concejo Municipal las que requieran su autorización.</li> <li>5. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el quehacer administrativo de la alcaldía, a fin de contribuir al buen funcionamiento de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de la misma.</li> <li>6. Todas las que el Código Municipal le delegue.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir las sesiones del Concejo</li> <li>2. Representar al Municipio legal y administrativamente.</li> <li>3. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y</li> </ol>		

- privados, así como con los ciudadanos en general.
4. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo.
  5. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo.
  6. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo.
  7. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración.
  8. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo.
  9. Organizar y dirigir la Policía Municipal.
  10. Proponer al Concejo Municipal la metodología de auto evaluación del sistema de control interno y la metodología de administración de riesgos de la municipalidad.
  11. Aplicar la metodología Auto evaluación de sistema de control interno y la metodología para la administración de riesgos de la municipalidad.
  12. Participar o delegar en un miembro del Concejo, la participación en la elección del Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y el Fondo de Inversión Social para el Desarrollo Local.
  13. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

#### Relaciones Internas

Toda la Estructura Organizativa

#### Relaciones Externas

- ▶ ISDEM
- ▶ COMURES
- ▶ FISDL
- ▶ Corte de Cuentas de la República
- ▶ Consejo Departamental de Alcaldes

#### Recursos Humanos

- ▶ Registrador Municipal.
- ▶ Secretaria.

## 9.11. JURIDICO Y CONTRAVENCIONAL.

Nombre de la Unidad	UNIDAD JURÍDICA Y CONTRAVENCIONAL.	Código : 020100
Naturaleza	<b>Asesora</b>	
Dependencia	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	<p>Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos.</p> <p>Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en el Código Municipal con la normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos, así como la defensa legal vinculada a los intereses de la municipalidad.</p> <p>Se entenderá por contravención, toda acción u omisión que vulnere la convivencia social armónica, la actividad administrativa tendiente al bien común y la seguridad jurídica.</p>	
Funciones Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde (sa) y a todas las unidas administrativas de la municipalidad.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar una audiencia en forma oral y pública, para el conocimiento de las contravenciones cometidas. (Contravencional)</li> <li>• Imponer las sanciones a que se refiere la presente ordenanza. (Contravencional)</li> <li>• Resolver el Recurso de Revocatoria que se presente durante la audiencia que presida. (Contravencional)</li> <li>• Recibir el Recurso de apelación que se presente contra sus Resoluciones y remitirlo inmediatamente junto con el expediente respectivo al Concejo Municipal de San Vicente. (Contravencional)</li> <li>• Extender Certificación de las resoluciones que pronuncie el Síndico Municipal para que sean ejecutadas. (Contravencional)</li> </ul>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las garantías y demandar judicialmente a los contratistas por incumplimiento.</li> <li>2. Atender las demandas judiciales e interponer los recursos necesarios en los plazos establecidos.</li> <li>3. Representar judicial y extrajudicial a la Municipalidad en todos los asuntos que esta requiera.</li> <li>4. Realizar las gestiones necesarias para el cobro judicial y extrajudicial de tributos Municipales adeudados por los contribuyentes previo acuerdo Municipal.</li> <li>5. Atender los requerimientos legales demandados por las diferentes unidades y elaborar dictámenes sobre las consultas presentadas por las mismas.</li> <li>6. Participar en los procesos de elaboración de instrumentos normativos, en los comités de licitación, contratación y ratificación de convenios a suscribir por la Municipalidad.</li> <li>7. Elaborar el plan de Trabajo Anual de la Unidad.</li> </ol>		

8. Apoyar a la Comisión de lo laboral en el tratamiento de litigios sobre esta materia.
9. Cualquier otra función que determine el Concejo Municipal
10. Recibir denuncia de violación a ley contravencional.
11. Asesorar sobre la ley contravencional y otras leyes.
12. Coordinar esfuerzo con autoridades para realizar el reordenamiento y hacer cumplir la ley contravencional.
13. Inspecciones de campo de CAM.
14. Imposición de multas.
15. Encargada de reordenamiento de ciudad.
16. Apoderado Legal del Concejo y Alcaldía.
17. Diseñar y ejecutar el plan de reordenamiento de la ciudad.
18. Colaboración con la unidad de Recuperación de Mora.

Relaciones Internas

Consejo Municipal, Alcalde (a), todas las Unidades

Relaciones Externas

- ▶ Juzgados, Fiscalía General de la República, Corte Suprema de Justicia, Procuraduría Nacional de la República, Corte de Cuentas de la República
- ▶ COMURES, ISDEM, FISDL
- ▶ Procuraduría de los Derechos Humanos
- ▶ Centro Nacional de Registros

Recursos Humanos

Colaborador/a Jurídico

## 9.12. CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

Nombre de la Unidad	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	Código : 020200
Naturaleza	<b>Dirección.</b>	
Dependencia	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo de la Unidad	Ofrecer seguridad a las instalaciones de la Municipalidad y otras de carácter público municipal.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>2. Salvaguardar los intereses y bienes municipales dentro del marco legal establecido.</li> <li>3. Velar porque se cumplan las leyes, ordenanzas y reglamentos emitidos por la municipalidad.</li> <li>4. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Reglamento de Agentes Municipales CAM.</li> <li>5. Aplicar a los infractores las multas correspondientes, por infracción de las regulaciones, restricciones y prohibiciones establecidas, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Velar por la seguridad del personal de la municipalidad mientras permanece dentro de sus instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.</li> <li>8. Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo (armas)</li> <li>9. Rendir informes al Despacho municipal cada vez que estos sean requeridos</li> </ol>		
Relaciones Internas		
▶ Todas las unidades internas de la Municipalidad		
Relaciones Externas		
▶ Sistema de seguridad pública		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Subdirector del CAM</li> <li>▶ Cabos del CAM</li> <li>▶ Agentes del CAM</li> </ul>		

### 9.13. GERENCIA GENERAL

Nombre de la Unidad	GERENCIA GENERAL	Código : 030000
Naturaleza	<b>Dirección.</b>	
Dependencia	Despacho Municipal	
Unidades bajo su mando	Gestión y Cooperación, Activo Fijo, comunicaciones, Informática, Archivo, Servicios Generales, Recursos Humanos, Desarrollo Local, Adquisiciones y contrataciones, Unidad Financiera Institucional, Unidad Administrativa Tributaria Municipal, Servicios Municipales, Registro del Estado Familiar, Mercados y Terminal de Buses	
Objetivo de la Unidad	El logro de los objetivos y metas propuestas por el Concejo Municipal en cuanto a la prestación de servicios a la comunidad por medio de la adecuada combinación y utilización de los recursos de la municipalidad, tanto financieros, materiales como humanos.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender la gestión administrativa y mandatos que emanen de la municipalidad a acuerdo a la Constitución, Códigos, leyes, reglamentos y con las disposiciones del Concejo Municipal.</li> <li>2. Cooperar con el Alcalde a ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, y ambiental programados en el Plan Estratégico de la Municipalidad y Plan Anual Operativo.</li> <li>3. Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la administración municipal que conduzcan a la ejecución del Plan Estratégico de la Municipalidad y Plan Anual Operativo.</li> <li>4. Coordinar la Auto evaluación del sistema de control interno y administrar los riesgos</li> <li>5. Coordinar y articular las acciones en el ámbito operativo con la unidad de gestión y cooperación.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>2. Ejercer, por delegación del despacho, la gestión administrativa municipal a fin de lograr los objetivos y metas planificadas en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el Concejo y el Despacho Municipal.</li> <li>3. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de planes operativos en el marco de la planificación estratégica.</li> <li>4. Dar seguimiento a la elaboración y ejecución del presupuesto de la municipalidad.</li> <li>5. Coordinar y dar seguimiento al equipo técnico.</li> <li>6. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las unidades a su cargo</li> <li>7. Mantener comunicación e informado al despacho y Concejo Municipal.</li> <li>8. Acompañar y apoyar en los planes de gestión municipal.</li> <li>9. Evaluar los informes financieros y administrativos preparados dentro de la institución</li> </ol>		

por las unidades administrativas

10. Rendir informes generales al despacho municipal mensualmente sobre la operatividad de la alcaldía o cuando estos sean requeridos.
11. Garantizar el cumplimiento de las funciones de todas las unidades bajo su responsabilidad.
12. Apoyar a las unidades de Staff para el logro de sus objetivos.
13. Emitir opinión técnica en cuanto a la mejora de los servicios que presta la municipalidad.
14. Mantener la confidencialidad de los asuntos municipales que por su cargo tiene conocimiento.

**Relaciones Internas.**

- Concejo Municipal
- Alcalde
- Todas las Unidades, Departamentos y secciones de la municipalidad.

**Relaciones Externas.**

- Con las instancias con las cuales tiene relaciones la municipalidad.

## 9.14. **GESTION Y COOPERACION**

<b>Nombre de la Unidad</b>	Gestión y Cooperación.	Código : 030100
<b>Naturaleza</b>	Técnico/Asesora	
<b>Dependencia</b>	Gerencia General/Alcalde Municipal	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Gestionar proyectos y programas que vengán a fortalecer la generación de condiciones económicas, sociales y políticas que permitan el fortalecimiento del Desarrollo Local del Municipio de San Vicente.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de proyectos y programas para la Municipalidad</li> <li>• Seguimiento de las Gestiones realizadas por la municipalidad</li> </ul>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar gestiones con Instituciones Nacionales e Internacionales, en búsqueda de programas y proyectos.</li> <li>• Crear relaciones con instancias nacionales e internacionales que vengán a contribuir con el desarrollo del Municipio</li> <li>• Coordinar acciones con el Alcalde Municipal, para la búsqueda de apoyos para la municipalidad.</li> <li>• Coordinar acciones con las diferentes Unidades de la municipalidad las cuales sean en razón del seguimiento de programas y proyectos que se ha gestionados por la Unidad.</li> <li>• Presentación de Informes de actividades realizadas semanalmente por la unidad a la Gerencia general y al Concejo municipal siempre que el Alcalde así lo estime.</li> <li>• Presentación de Plan Operativo de la Unidad.</li> <li>• Entrega de Programación Semanal a Gerencia General, de las actividades previstas a realizarse.</li> <li>• Entregar información requerida por la Instituciones con las Cuales la Municipalidad Tiene relaciones y que hacen aporte tanto técnico financiero.</li> <li>• Entregar información requerida por las instituciones con las cuales la municipalidad tiene relaciones y que hacen aporte técnico y financiero.</li> <li>•</li> </ul>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Municipal</li> <li>• Secretario Municipal</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• UACI</li> <li>• Desarrollo Local</li> <li>• Gerencia General</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embajadas</li> </ul>		

- Instituciones Publicas
- ONGs
- Cooperativas
- Empresa Privada
- Organizaciones Civiles

**Recursos Humanos**

1 Jefe de La Unidad de Gestión y Cooperación  
2 Asistentes

## 9.15. **ACTIVO FIJO**

Nombre de la Unidad	ACTIVO FIJO	Código : 030200
Naturaleza	Técnico.	
Dependencia	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Establecer un control de todos los activos fijos de la Alcaldía, bienes muebles e inmuebles.	
Funciones Generales		
Dar soporte a la Unidad Financiera en el levantamiento de inventarios.		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrar cada equipo de oficina, mueble e inmueble con un número de inventario</li><li>2. Levantar un inventario inicial de todo equipo de oficina, muebles e inmuebles</li><li>3. Valorizar el equipo de oficina, mobiliario, muebles e inmuebles</li><li>4. Registrar los nuevos ingresos en libros o en sistema computarizado</li><li>5. Registrar los egresos y traslados de una unidad hacia otra del equipo y mobiliario de oficina, con su número de inventario asignado</li><li>6. Llenar una hoja que firmará cada empleado responsable de su equipo de oficina</li><li>7. Alimentar la base de datos en el sistema computarizado, si lo hubiera.</li><li>8. Mantener actualizado todos los datos</li><li>9. Levantar inventario cada seis meses y uno al final del ejercicio.</li><li>10. Legalizar los cargos y descargos de los bienes muebles, equipo, maquinaria y otros bienes de la municipalidad de acuerdo a las normas establecidas para tal fin.</li><li>11. Elaborar la programación e informe mensual de actividades realizadas, sus logros o situaciones identificadas.</li></ol>		
Relaciones Internas		
Con todas las Unidades		
Relaciones Externas		
Ninguna		
Recursos Humanos		
Jefe de Activo Fijo y los asistentes necesarios.		

## 9.16. COMUNICACIONES

Nombre de la Unidad	COMUNICACIONES	Código : 030300
Dependencia	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna.	
Objetivo de la Unidad	Fortalecer la relación, comunicación e información entre la comunidad, las instituciones nacionales e internacionales y la municipalidad que favorezca una gestión efectiva de los procesos que impulsa la municipalidad para la promoción del desarrollo local.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocar los encuentros con los medios de comunicación y ruedas de prensa.</li> <li>2. Gestionar entrevistas con los medios de comunicación local y nacional.</li> <li>3. Elaboración diaria de boletines o resúmenes con noticia publicada en prensa referentes al ámbito municipal.</li> <li>4. Administración del sitio web institucional.</li> <li>5. Administración y actualización de las redes sociales institucionales.</li> <li>6. Fortalecer la imagen corporativa de la municipalidad.</li> <li>7. Administración de la Radio Municipal.</li> </ol>		
<b>Funciones Específicas.</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentar por medio de fotos o filmaciones los diferentes eventos sociales de la municipalidad.</li> <li>2. Atención personalizada a las solicitudes hechas por los medios de comunicación.</li> <li>3. Planificación, producción y transmisión de eventos a través de la radio municipal y redes sociales.</li> <li>4. Gestión y producción de grabaciones para edición a nivel local, nacional e internacional.</li> <li>5. Definición de protocolo de proceso de comunicación de la municipalidad.</li> <li>6. Asesoría en comunicación a las distintas unidades de la municipalidad.</li> <li>7. Difusión de actividades y eventos a nivel municipal.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal</li> <li>• Alcalde (sa)</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con las instancias encomendadas</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General</li> <li>• Jefaturas</li> </ul>		

## 9.17. **INFORMÁTICA Y AULA TELEFÓNICA**

Nombre de la Unidad	INFORMÁTICA Y AULA TELEFONICA	Código : 030400
Dependencia	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Servir de soporte técnico a las unidades administrativas que integran la municipalidad a fin de elevar los niveles de producción a través de la mecanización de los diversos procesos.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los sistemas de información que permitan adecuar el procesamiento de datos al desarrollo actual y futuro de la municipalidad.</li> <li>2. Identificar las necesidades de automatización a nivel institucional y de cada una de las dependencias municipales.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Establecer las normas y políticas relacionadas al uso de las diferentes herramientas de tecnologías de la información.</li> <li>5. Garantizar el funcionamiento adecuado del Sistema de Información, de los servicios de correo interno y externo.</li> <li>6. 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.</li> </ol>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y administrar los medios y técnicas para el tratamiento automatizado de la información que genere la institución, desarrollando los manuales de usuario y del programador correspondiente.</li> <li>2. Proporcionar las herramientas modernas y adecuadas para reforzar la capacidad institucional en la ejecución de las inversiones a las diferentes actividades que realiza.</li> <li>3. Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.</li> <li>4. Administrar la red y las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>5. Establecer la existencia de un Plan de Contingencia debidamente actualizado y verificado su cumplimiento</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
▶ Todas las Unidades		
<b>Relaciones Externas</b>		
▶ Se relaciona con las Instituciones de Asistencia Técnica para el desarrollo e implementación de sistemas de información, así como con la Dirección de Auditoría de Sistemas de la Corte de Cuentas de la República. Ministerio de Hacienda.		
Recursos Humanos:		

▶ Jefe de informática, asistente de informática, Encargada del Aula Telefónica.

## 9.18. RECURSOS HUMANOS

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Código : 030500</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia General.</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<b>Hacer efectiva la administración de los recursos humanos de la Municipalidad</b>	
<b>Funciones Generales</b>		
Administrar el recurso humano en base a las leyes y reglamentos que los rigen.		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área administrativa, desarrollar y controlar las labores de apoyo a todos los niveles.</li> <li>2. Supervisar que todos los procesos dentro del ámbito de sus funciones se cumplan a cabalidad y apego a la ley.</li> <li>3. Apoyar, controlar y legalizar la contratación y administración de los recursos humanos para la Municipalidad.</li> <li>4. Elaboración de todo tipo de planillas de pago y previsionales</li> <li>5. Elaboración de recibos de pagos de vacaciones, salarios, jubilaciones.</li> <li>6. Control de Pólizas de Seguros de Vida.</li> <li>7. Mantener actualizado los expedientes del personal</li> <li>8. Actualización y manejo del mecanismo de control de asistencia de empleados.</li> <li>9. Aplicación de sanciones administrativas por las faltas injustificadas de los trabajadores, abandono de sus labores sin la autorización de su jefe inmediato superior.</li> <li>10. Presentar expedientes de empleados a Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa.</li> <li>11. Coordinar eventos de capacitación para las diferentes unidades de la municipalidad.</li> <li>12. Crear y actualizar diferentes herramientas administrativas (Reglamento Interno de Trabajo, Manuales, Normas Técnicas de Control Interno Específicas) para el mejor funcionamiento institucional.</li> <li>13. Desarrollar estrategias de motivación del personal, para contribuir a mejorar el Clima Organizacional.</li> <li>14. Elaboración de informes para diferentes departamentos Gerencia General, Unidad Financiera, Contabilidad, Secretaria.</li> <li>15. Elaboración de constancias de sueldo, tiempo de trabajo.</li> <li>16. Coordinar reuniones con el Ministerio de Trabajo.</li> <li>17. Coordinación de visitas para Asesores Previsionales a la municipalidad.</li> <li>18. Creación de formatos de acciones de Personal.</li> <li>19. Creación de Herramientas para Detección de Necesidades de Capacitación para recoger insumos y elaborar el plan de capacitaciones.</li> <li>20. Elaboración de informes por descuentos de llegadas tardes, inasistencias, permisos.</li> <li>21. Supervisión y manejo de los mecanismos utilizados para control de asistencia.</li> <li>22. Las demás que la máxima autoridad administrativa establezca.</li> <li>23. Otras que las máximas autoridades administrativas deleguen.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
▶ <b>Todas las unidades de la estructura</b>		
<b>Relaciones Externas</b>		
▶ <b>Compañías provisionales</b>		
▶ <b>Corte de Cuentas de la República</b>		
▶ <b>Compañías de Seguros</b>		
<b>Recursos Humanos</b>		

## 9.19. **SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Código : 030600</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Gerencia General.</b>	
<b>Unidades bajo su mando</b>	<b>Ninguna</b>	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	<b>Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos de la Municipalidad.</b>	
<b>Funciones Generales</b>		
Ejecutar las actividades de servicios generales de limpieza, aseo y mantenimiento en forma eficiente y oportuna.		
Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, servicios de aseo de la oficina ornamental y apoyo de la municipalidad.		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar en administración las distribuciones de recursos físicos a las necesidades institucionales.</li> <li>2. Atención de los contribuyentes en proveer café y agua.</li> <li>3. Vigilar el aseo de las instalaciones municipales, muebles, corredores y servicios sanitarios.</li> <li>4. Solicitar y mantener en existencia útiles de aseo y limpieza.</li> <li>5. Colaborar con diligencia en las atenciones al personal de la institución.</li> <li>6. Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones de la Municipalidad.</li> <li>7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas.</li> <li>8. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
▶ Con todas las dependencias de la Municipalidad.		
<b>Relaciones Externas</b>		
▶ Empresas privadas		
<b>Recursos Humanos</b>		
▶ Encargado de servicios generales y demás colaboradores.		

## 9.20. **DESARROLLO LOCAL**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>DESARROLLO LOCAL</b>	<b>Código : 030700</b>
<b>Dependencia</b>	Gerencia General.	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Promoción Social, Turismo, Proyectos, Clínica, Género, Niñez, Juventud y Guardería Municipal.	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Potenciar el desarrollo local en el Municipio	
<b>Funciones Generales</b>		
Estimular las actividades relacionadas en el Desarrollo Local, estimulando nuevos rubros productivos.		
<b>Funciones Específicas</b>		
Coordinar las actividades tradicionales del Sector con el fin de mejorar la calidad de vida del Municipio.		
<b>Relaciones Internas</b>		
▶ <b>Proyectos</b>		
Relaciones Externas		
▶ <b>FISDEL, COMURES, ISDEM, ONG'S</b>		
<b>Recursos Humanos</b>		
▶ 1 Encargado, profesional con experiencia en Desarrollo Local y los Jefes de cada área que dependen del mismo, mas sus auxiliares.		

## 9.21. PROMOCION SOCIAL

Nombre de la Unidad	PROMOCIÓN SOCIAL	Código : 03070001
Dependencia	Desarrollo Local.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Organización y fortalecimiento a las Asociaciones de Desarrollo comunal (ADESCOS) para recopilar información, socioeconómica, geográfica y demográfica para crear datos reales, concretas y exactos.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear de Adescos, comités de apoyo y juntas administradoras de agua.</li> <li>2. Apertura e inauguración de proyectos sociales.</li> <li>3. Celebración de actividades sociales, día de la madre, día del padre, navidad del niño vicentino, rendición de cuentas, cabildo abierto.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reestructuración y juramentación de organizaciones.</li> <li>2. Capacitación y asesoría a las organizaciones.</li> <li>3. Elaboración de Diagnósticos comunitarios.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unidad de Gestión para el Desarrollo Local.</li> <li>▶ Gerencia General</li> <li>▶ Despacho Municipal</li> <li>▶ Concejo Municipal</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comunidades</li> <li>▶ Instituciones gubernamentales y no gubernamentales</li> <li>▶ Empresa privada</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefe de la Unidad y Promotores sociales.</li> </ul>		

## 9.22. **GENERO, NIÑEZ, JUVENTUD Y GUARDERÍA**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>GENERO, NIÑEZ, JUVENTUD Y GUARDERÍA</b>	<b>Código : 03070003</b>
<b>Dependencia</b>	DESARROLLO LOCAL	
<b>Unidades bajo su mando</b>	Ninguna	
<b>Objetivo de la Unidad</b>	Promover, orientar y acompañar el impulso de una gestión municipal con enfoque de equidad de género	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias de participación con enfoque de género en el ámbito municipal.</li> <li>2. Gestionar los recursos para el desarrollo de programas y proyectos.</li> <li>3. Asesorar al Concejo Municipal en el cumplimiento del marco legal vigente en materia de equidad de género.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos de las organizaciones comunales, ONG"s comunales, sus necesidades, fortalezas y debilidades.</li> </ol>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar jornadas de sensibilización y organización que favorezcan el enfoque de equidad.</li> <li>2. Organizar y promover actividades de apoyo a la mujer, al niño y adulto mayor.</li> <li>3. Orientar a la población sobre prevención de la violencia intrafamiliar.</li> <li>4. Apoyar el diseño de medios de información educativa y de orden preventivo.</li> <li>5. Elaborar el plan de trabajo anual y dar el respectivo seguimiento al cumplimiento del mismo.</li> <li>6. Elaborar y presentar las programaciones mensuales de actividades.</li> <li>7. Apoyar la promoción de la gestión del Edil, promoción de la Educación y la Cultura.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Concejo Municipal</li> <li>▶ Gerencia General</li> <li>▶ Desarrollo Local</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituto Salvadoreño de Desarrollo del niño, la mujer y el adulto mayor.</li> <li>▶ ISDEMU</li> <li>▶ CONNA</li> <li>▶ Procuraduría General de la República</li> </ul>		

Recursos Humanos
▶ Personal asignado a la unidad. (3 para la atención a los 3 componentes niñez, juventud, mujer) y personal asignado en la Guardería Municipal.

## 9.23 TURISMO.

Nombre de la Unidad	TURISMO	Código : 03070002
Dependencia	DESARROLLO LOCAL	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Impulsar el desarrollo turístico sostenible, articulando acciones entre la municipalidad y la empresa privada.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecer el patrimonio natural y cultural como parte del producto turístico, con criterios de sustentabilidad.</li> <li>2. Posicionar a San Vicente como un destino biodiverso, pluricultural y multiactivo.</li> <li>3. Suscitar las acciones de comercialización turística del producto de San Vicente.</li> </ol>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaboración en el festival gastronómico para ofrecer un producto de calidad</li> <li>2. Promover a San Vicente como ruta turística y desarrollar una actividad sostenible.</li> <li>3. Creación de alianzas estratégicas entre actores involucrados en esta actividad.</li> <li>4. Ejecutar proyectos de beneficio para el área turística tanto en infraestructura como en áreas naturales.</li> <li>5. Desarrollar a través de mesas técnicas municipales de turismo, la elaboración de proyectos de desarrollo turístico.</li> <li>6. Definir y aplicar sistemas de seguimiento permanente de los mercados nacionales e internacionales.</li> <li>7. Fomentar el desarrollo de valores, conocimientos, habilidades y destrezas del talento humano actual y potencial vinculado a la actividad turística.</li> <li>8. Establecer mecanismos que permitan la inclusión de la ciudadanía en el disfrute del patrimonio turístico.</li> </ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con todas las unidades de la municipalidad</li> </ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actores locales, gobernación, quinta brigada, PNC, Politur, Corsatur.</li> <li>• Empresarios de la micro y pequeñas empresas.</li> </ul>		

## 9.24 PROYECTOS

Nombre de la Unidad	PROYECTOS	Código : 03070004
Dependencia	Desarrollo Local	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Garantizar el manejo de las fases y etapas de los proyectos. Supervisar la ejecución de los proyectos de la Municipalidad	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad</li> <li>2. Informar al Concejo o persona designada sobre la ejecución del plan anual de trabajo</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión de los proyectos de infraestructura de obras civiles.</li> <li>2. Monitorear los proyectos de infraestructura eléctrica.</li> <li>3. Apoyar a la UACI en la elaboración de bases de licitación de obras y bases de concurso de consultorías de supervisión externa.</li> <li>4. Participar en la recepción provisional y definitiva de las obras.</li> <li>5. Llevar un control específico por proyecto en un avance físico y financiero.</li> <li>6. Elaborar y ejecutar plan o estrategia de mantenimiento a las calles y caminos vecinales.</li> <li>7. Llevar un control de los lugares atendidos con la maquina, en cuanto a número de horas por día en cada lugar.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Servicios municipales y mantenimiento, promoción social, servicios municipales.</li> <li>▶ UACI</li> <li>▶ Gerencia General</li> <li>▶ Alcalde(sa)</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones Gubernamentales, constructores de obras y comunidades.</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Jefes de las unidades y personal.</li> </ul>		

## 9.23. **GESTION DE RIESGO Y MEDIO AMBIENTE.**

Nombre de la Unidad	MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE RIESGOS	Código: 03070005
Dependencia	DESARROLLO LOCAL	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	<p>Velar, acompañar y desarrollar iniciativas de proyectos o actividades encaminadas a la gestión de riesgo de las diferentes comunidades del municipio.</p> <p>Promover y contribuir a la protección de los recursos naturales y mejorar la calidad de vida de la población local e integrar en las acciones de la municipalidad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en proceso de gestión ambiental del municipio</p>	
Funciones Generales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el referente de la Alcaldía Municipal ante los actores sociales que participen en el tema de protección civil, prevención y mitigación de desastre en el municipio.</li> <li>• Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro del municipio.</li> <li>• Elaborar el plan de trabajo de la unidad</li> </ul>		
Funciones Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar mantenimiento a parques y zonas verdes.</li> <li>• Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con los demás ministerios, instituciones autónomas, ONGS de servicios y gremiales empresariales.</li> <li>• Coordinar con unidades a fin de impulsar iniciativas de mejora para la protección del medio ambiente y mitigación.</li> <li>• Organizar comisiones comunales de protección civil en coordinación con la Dirección General de protección civil.</li> <li>• Apoyar en elaboraciones de planes contingencia les de emergencias.</li> <li>• Coordinar las acciones correspondientes a las alertas emitidas o en su caso, las respuestas oportunas a cualquier evento o situación de desastre que se presente en el municipio.</li> <li>• Coordinar las funciones de la comisión municipal de protección civil</li> </ul>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concejo Municipal, Desarrollo Local, CAM, Proyecto, Comunicaciones, Secretaria, Gerencia General y Recursos Humanos</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Equipo Gestor Ambiental participativo; Dirección General de Protección civil; 5 brigada ; PNC; UNE; CENTA; CEPRODE; CARITAS; Comisiones comunales de protección civil; Hospital Nacional Santa Gertrudis; Empresa Privada; Visión Mundial; Ministerio de Educación; Cuerpo de bomberos; Cruz Roja Salvadoreña; Ministerio de Gobernación; UPAN; Alcaldías de la</li> </ul>		

zona metropolitana y Comité Gestor Ambiental

Recursos Humanos

Jefe de Gestión de Riesgos y asistente.

## 9.24. CLINICA.

Nombre de la Unidad	Clínica	Código: 03070006
Dependencia	Desarrollo Local	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Brindar asistencia médica al personal de la municipalidad y los usuarios en general.	
Funciones Generales		
Proporcionar asistencia médica a los empleados municipales y usuarios en general.		
Funciones Específicas		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar expediente médico por paciente.</li><li>• Examinar y evaluar las condiciones de salud de los empleados y expedir la constancia de incapacidad.</li><li>• Recetar tratamiento médico para enfermedades comunes.</li><li>• Referir a pacientes en estado crítico a las instancias de salud correspondientes.</li></ul>		
Relaciones Externas		
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, e ISSS. ONG'S, Empresas Privadas.		
Recursos Humanos		
Médico General, Encargado de Farmacia.		

## 9.25. **ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Nombre de la Unidad	ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código : 030800
Dependencia	Gerencia General	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Diseñar, implantar y mantener un sistema de compras, almacenamiento y suministro de mercadería, materiales, mobiliario y equipos, acorde a las necesidades de la municipalidad y plan de compras Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras bienes y servicios	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y Presentar el Plan y Presupuesto de Compras Institucional de acuerdo a requerimientos de las diferentes áreas</li> <li>2. Garantizar el proceso de compras locales conforme el Plan correspondiente y autorización del Gerente General.</li> <li>3. Administrar la contratación, vigencia y cancelación de los seguros relacionados a bienes y equipos adquiridos por la Municipalidad.</li> <li>4. Conformar y mantener actualizada base de datos de proveedores bienes y servicios, profesionales y técnicos.</li> <li>5. Garantizar la contratación de servicios profesionales y técnicos. Así como la adquisición de bienes, servicios administrativos y equipos que sean necesarios conforme Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>6. Presentar propuestas de políticas y procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios.</li> <li>7. Proveer y controlar la entrega de bienes, materiales y equipos a las distintas unidades administrativas.</li> <li>8. Todo lo que señale la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley.</li> <li>2. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.</li> <li>3. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.</li> <li>4. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.</li> <li>5. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.</li> <li>6. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.</li> <li>7. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.</li> <li>8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.</li> <li>9. Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y</li> </ol>		

servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

10. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Alcalde (sa) con copia al Gerente General.
11. Informar periódicamente al Alcalde (sa) de las contrataciones que se realicen.
12. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, según se requiera.
14. Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta. Llevar un registro y control electrónico o manual de materiales y equipos que son adquiridos y proporcionados por la municipalidad a sus empleados y unidades para el pleno desarrollo de sus funciones.
15. Proporcionar el almacenamiento adecuado y la protección necesaria de los materiales y equipo que la municipalidad adquiere para su funcionamiento.
16. Llevar un sistema de ingresos y egresos para establecer inventarios reales y que evidencien la existencia del material y sus necesidades actuales.
17. Elaborar informe mensual de los movimientos que ingresan y egresan de bodega, así como la documentación que respalda la autorización y destino de dichos movimientos.

#### Relaciones internas

- ▶ Todas las Unidades

#### Relaciones externas

- ▶ Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República. Auditoría Externa, FISDL, ISDEM
- ▶ UACI de otras Municipalidades.
- ▶ Proveedores varios.

#### Recursos Humanos

- ▶ Jefe de UACI
- ▶ Auxiliar de UACI.

## 9.26. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Nombre de la Unidad	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Código : 030900
Dependencia	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Tesorería, Contabilidad.	
Objetivo de la Unidad	La Unidad Financiera tiene como responsabilidad principal de organizar y dirigir las actividades financieras, de recursos humanos y logística de la Alcaldía	
Funciones Generales		
Establecer controles para el buen manejo de los fondos		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar, en conjunto con las otras unidades que conforman la Alcaldía, para cada ejercicio fiscal el presupuesto de ingresos y egresos, así como el plan operacional.</li><li>2. Llevar los registros y realizar las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de la Alcaldía.</li><li>3. Mantener una información actualizada referente a las disponibilidades y compromisos financieros.</li><li>4. Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros.</li><li>5. Aplicar procedimientos e instrumentos pertinentes para el manejo transparente de los recursos.</li><li>6. Emitir informes mensuales sobre los estados financieros de la Alcaldía.</li></ol>		
Relaciones Internas		
Depto. De Administración Financiera, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Activo Fijo.		
Relaciones Externas		
Ninguna.		
Recursos Humanos		
▶ Los especificados y relacionados con las Unidades bajo su mando.		

## 9.27. CONTABILIDAD

Nombre de la Unidad	CONTABILIDAD	Código : 03090001
Dependencia	Unidad Financiera.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Llevar de forma eficiente, transparente y debidamente actualizados los estados contables institucionales.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el plan de trabajo anual</li><li>2. Registrar oportuna y cronológicamente todas las operaciones de ingresos y gastos que se generen como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, incluyendo los ingresos y egresos de los proyectos ejecutados o por ejecutar.</li><li>3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos económicos relacionado con la ejecución financiera. Generar sistemáticamente reportes presupuestarios, financieros y contables municipales con la finalidad de controlar, planificar y tomar decisiones relacionadas con la gestión de recursos financieros.</li><li>5. Presentar informes a la Gerencia General mensualmente y cada vez que estos sean requeridos</li></ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar el registro y documentación de soporte de los procesos ingresos y egresos.</li><li>2. Revisar la información que se genera en la unidad.</li><li>3. Registrar las partidas de ajustes relacionadas a las depreciaciones, proyectos, especies municipales, amortizaciones de anticipos a contratistas, amortizaciones de seguros de bienes, detrimento patrimonial.</li><li>4. Brindar información a auditorías internas y externas.</li><li>5. Emitir mensualmente Estados Financieros para enviar al Ministerio de Hacienda</li><li>6. Administrar el SAFIMU II.</li><li>7. Elaboración de reformas presupuestarias.</li><li>8. Elaboración de conciliaciones bancarias.</li><li>9. Generación de reportes mensuales para envío al Ministerio de Hacienda.</li><li>10. Archivar y custodiar la documentación contable</li><li>11. Actualizar el catálogo contable del sistema</li><li>12. Realizar el cierre mensual y anual de los módulos de contabilidad y presupuesto.</li></ol>		

## 9.28. TESORERÍA

Nombre de la Unidad	TESORERÍA	Código : 03090002
Dependencia	Unidad Financiera.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Asegurar que los ingresos y egresos que se ejecuten en la municipalidad cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.	
Funciones Generales		
Es la responsable de la recaudación, custodia y erogación de valores, cualquiera que sea su origen.		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores de la Municipalidad.</li><li>2. Mantener actualizados los registros de caja, bancos, especies y otros libros auxiliares.</li><li>3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones.</li><li>4. Dar a conocer a las autoridades municipales la disponibilidad financiera para la toma de decisiones.</li><li>5. Controlar que las obligaciones y compromisos, se realicen de manera oportuna.</li></ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Auditoría Interna</li><li>▶ Despacho Municipal</li><li>▶ Contabilidad</li><li>▶ Cuenta Corriente y Cobro</li><li>▶ Servicios Público</li><li>▶ Recursos Humanos.</li></ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Bancos locales.</li><li>▶ ISDEM</li><li>▶ Instituciones Gubernamentales.</li></ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Los especificados y relacionados con las Unidades bajo su mando.</li></ul>		

## **9.29. UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL**

Nombre de la Unidad	DEPARTAMENTO TRIBUTARIO	Código : 031000
Dependencia	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Registro y Control Tributario, Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora y Fiscalización.	
Objetivo de la Unidad	Administrar eficientemente todas las obligaciones tributarias gestionadas por la administración tributaria municipal.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener presencia fiscalizadora en el municipio, para alcanzar un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión tributaria;</li><li>2. Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente y usuario en sus trámites tributarios.</li><li>3. Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria adecuada y oportuna.</li><li>4. Disponer de información clara, objetiva y necesaria para la acertada toma de decisiones.</li><li>5. Proporcionar la asistencia técnica tributaria personal, telefónica o por otros medios a los contribuyentes y usuarios.</li><li>6. Mejorar el nivel de satisfacción del contribuyente en los diferentes servicios que proporciona las áreas de la Unidad.</li><li>7. Garantizar la estandarización de los requisitos a cumplir por los contribuyentes y usuarios en los diferentes servicios conforme el Manual de Procedimientos establecido.</li><li>8. Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto sobre la recaudación mensual y anual y su incidencia en el municipio.</li><li>9. Incrementar la sensación de riesgo subjetivo en los contribuyentes, haciéndoles sentir la existencia de una posibilidad real de ser auditado por una administración eficaz, lo que permitirá el incremento en la base tributaria.</li></ol>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y dictar las políticas y estrategias a desarrollar en las áreas de la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li><li>2. Coordinar el seguimiento de casos y el análisis de los dictámenes e informes de Auditoría Tributaria.</li><li>3. Coordinar la elaboración de los planes y programas de Auditoría Tributaria, Servicio y Asistencia Tributaria, servicio al contribuyente, gestión de cobros y ampliación de la base tributaria.</li><li>4. Tomar decisiones a nivel de la unidad sobre planes a ejecutarse en cada área de la Administración Tributaria Municipal.</li><li>5. Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia tributaria Municipal.</li><li>6. Proponer políticas tributarias para aprobación del Concejo Municipal.</li><li>7. Planificar las actividades de la Administración Tributaria Municipal y proponer dicho plan al Alcalde Municipal para su aprobación.</li><li>8. Presentar informes mensuales de trabajo al Gerente General o máximas autoridades municipales.</li></ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		

▶ Alcalde (sa),
▶ Asesoría Jurídico
▶ Tesorería,
▶ Gerencia General
Relaciones Externas
▶ Usuarios
Recursos Humanos
▶ Jefatura de la unidad y secretaria

### 9.30. CUENTAS CORRIENTES

Nombre de la Unidad	Cuentas Corrientes.	Código : 03100001
Dependencia	Registro y Control Tributario	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Garantizar una gestión eficiente y efectiva del proceso de cobros de servicios municipales.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada las cuentas corrientes y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes.</li> <li>2. Ofrecer a los contribuyentes un servicio con calidad y eficiencia, haciendo uso de la Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasas por servicios y acuerdos municipales relacionados con el área tributaria, a fin de incentivarlos en el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.</li> <li>3. Ser receptor y notificador para orientar a los contribuyentes sobre los requisitos a seguir en los diferentes trámites relacionados con los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar aperturas, modificaciones y cierres de cuentas corrientes de contribuyentes.</li> <li>2. Elaborar plan anual de trabajo del área y presentarlo al jefe de la Unidad.</li> <li>3. Controlar y tramitar el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en cuanto al pago de sus tributos, conforme a la Ordenanza de Tasas y la Ley de Impuestos Municipales.</li> <li>4. Efectuar el cobro de la deuda por impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa.</li> <li>5. Mantener actualizada la información en el sistema.</li> <li>6. Emitir solvencias municipales a los contribuyentes que lo requieran.</li> <li>7. Obtener directamente del contribuyente y usuario la opinión de la atención que reciben y de los servicios que se le prestan.</li> <li>8. Presentar propuestas de cambio en los formatos, de acuerdo a sugerencias de los contribuyentes que faciliten su utilización y captura de datos.</li> <li>9. Tiraje mensual de tasas e impuestos municipales.</li> <li>10. Tiraje mensual de Del Sur.</li> <li>11. Realizar informes de Mora recaudada mensual al Depto. De Contabilidad.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unidad de Administración Tributaria Municipal</li> <li>▶ Contabilidad</li> <li>▶ Tesorería.</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituciones y particulares del Municipio</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Encargado de cuentas corrientes, notificador, Encargado de recuperación de mora, Gestor de mora tributaria, Encargado del servicios de asistencia tributaria</li> </ul>		

## 9.31. CATASTRO

Nombre de la Unidad	CATASTRO	Código : 03100002
Dependencia	Unidad Administrativa Tributaria Municipal.	
Unidades bajo su mando	Registro y Control de Inmuebles y Empresas,	
Objetivo de la Unidad	<p>Propiciar el desarrollo de la tributación municipal como unidad de apoyo.            Controlar todas las obligaciones tributarias de los contribuyentes.            Sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, por medio de una orientación tributaria y oportuna.            Determinar, aplicar, verificar, controlar y recomendar tributos municipales.</p>	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar su plan de trabajo anual</li> <li>2. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales tales como: registros catastrales, cuentas corrientes, cobro y recuperación de mora; a fin de desarrollar una administración tributaria eficiente.</li> <li>3. Procurar el cumplimiento del plan de actividades catastrales.</li> <li>4. Presentar informes a la Subgerencia Financiera mensualmente y cada vez que estos sean requeridos.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar oportunamente los formularios de declaraciones juradas a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.</li> <li>2. Inscribir empresas, negocios e inmuebles en el Registro y Catastro de la administración tributaria municipal y realizar modificaciones en los registros existentes.</li> <li>3. Llevar un control y archivo adecuado de las declaraciones juradas de las empresas y negocios de los contribuyentes calificados así como de todos los contribuyentes sujetos al Impuesto de empresas o negocios.</li> <li>4. Custodiar los documentos de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li> <li>5. Dar cumplimiento a las solicitudes de expedientes o información requeridos por los usuarios autorizados.</li> <li>6. Integrar las operaciones relacionadas con el registro y control de contribuyentes y usuarios de los servicios municipales, mediante visitas de campo y documentales.</li> <li>7. Realizar una actualización constante de los registros tributarios en función de los cambios que genere la Auditoría Tributaria.</li> <li>8. Proponer planes de auditoría que conlleven a descubrir nuevos contribuyentes.</li> <li>9. Realizar inspecciones a inmuebles y empresas fin de verificar información proporcionada por los contribuyentes.</li> <li>10. Notificar a los contribuyentes en todo proceso que se le realice en concepto de que serán Auditoría Tributaria</li> <li>11. Recopilar información que sustente y compruebe las auditorías tributarias realizadas así como elaborar informes y dictámenes de las mismas.</li> <li>12. Atender consultas realizadas por los contribuyentes, durante el proceso de auditoría.</li> <li>13. Realizar evaluación de cada plan de Auditoría Tributaria realizado.</li> <li>14. Examinar la precisión de la información declarada por los contribuyentes y usuarios para que refleje la base real de liquidación de impuestos y tasas.</li> <li>15. Auditar a los contribuyentes, conforme los planes y programas de Auditoría Tributaria correspondientes y a leyes tributarias vigentes.</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alcalde (sa),</li> <li>▶ Gerencia General</li> <li>▶ Sub Gerencia Financiera</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Usuarios</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Encargado catastro y registro, Inspector de inmuebles, Inspector empresas y negocios.</li> </ul>		

### 9.32. FISCALIZACION.

Nombre de la Unidad	FISCALIZACIÓN	Código: 03100003
Dependencia	Departamento Tributario	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	<p>Examinar la veracidad de la información declarada y exactitud compatible con sus finalidades, la situación financiera del negocio al cierre del ejercicio fiscal, independientemente si han presentado o no su correspondiente declaración tributaria en alcaldía.</p> <p>Reducción de la brecha de tributaria que produce evasión de impuestos o incumplimiento tributario.</p> <p>Incrementar la recaudación mediante la reducción de la evasión y la ejecución efectiva de planes y programas de fiscalización.</p>	
<b>Funciones Generales</b>		
Control, inspección, verificación e investigación de contribuyentes o responsables a fin de que unos y otros cumplan con las obligaciones establecidas en la ley así como leyes y ordenanzas de creación de tributos municipales, su reglamentos y normas de aplicación.		
<b>Funciones Específicas</b>		
Realización de procesos de Auditoria a Documentos presentados, auditorias de campo y auditorías a establecimientos o locales (Auditor los registros contables y extra contables), requerir información y declaraciones a los contribuyentes o responsables citar a contribuyentes o responsables para que rindan aquellas declaraciones que se consideren necesarias para la verificación y control.		
<b>Relaciones Internas</b>		
Departamento Tributario Concejo Municipal Alcalde Gerente General Sindicatura Unidad Jurídica		
<b>Relaciones Externas</b>		
Contribuyentes Usuarios CNR Ministerio de Hacienda Otras comunas		
<b>Recursos Humanos</b>		
Un Encargado de la Unidad, un notificador.		

### 9.33. **RECUPERACIÓN DE MORA**

Nombre de la Unidad	RECUPERACIÓN DE MORA	Código: 03100004
Dependencia	UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Determinar las acciones, políticas, procedimientos técnicos y jurídicos para lograr el cobro de las tasas e impuestos municipales, así como también lograr la recuperación de mora por impuestos y tasas (servicios públicos prestados por la municipalidad), que los contribuyentes adeudan a la municipalidad logrando así el fortalecimiento financiero.	
Funciones Generales		
Comprende el cobro que la municipalidad realiza a los contribuyentes y usuarios en concepto de tasas, servicios e impuestos municipales en forma periódica.		
Funciones Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer una cartera de contribuyentes en forma constante y diaria para el cobro de las tasas e impuestos municipales.</li> <li>• REvisión periódica de contribuyentes morosos a fin de hacer efectivo el cobro administrativo.</li> <li>• Determinar las directrices institucionales y legales a seguir durante el proceso de la gestión para la recuperación de la mora.</li> <li>• Efectuar convenios de pago entre la municipalidad y el contribuyente.</li> <li>• Mantener una interacción constante con todo aquel contribuyente que se ha comprometido a firmar un convenio de pago.</li> <li>• Darle pleno cumplimiento a lo establecido en el artículo 118 de la Ley General Tributaria Municipal.</li> <li>• Determinar las instancias judiciales para los casos de embargo a favor de la Municipalidad.</li> </ul>		
Relaciones Internas		
Departamento Tributario, Secretaria Municipal, Gerencia General, Cuentas Corrientes, Catastro, Fiscalización, Unidad Jurídica, Sindicatura.		
Relaciones Externas		
Contribuyentes en general.		
Recursos Humanos		
Un encargado de la Unidad, colaborador jurídico y siete cobradores de mora.		

### **9.34. SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Nombre de la Unidad	SERVICIOS MUNICIPALES.	Código : 031100
Dependencia	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Desechos Sólidos, Servicios Generales, Medio Ambiente, Administración de Polideportivo, Biblioteca y Centro de Documentación.	
Objetivo de la Unidad	Garantizar el ofrecimiento de servicios de calidad a la ciudadanía	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar los servicios municipales</li><li>2. Verificar el registro y control de servicios municipales</li><li>3. Llevar a cabo la promoción de servicios municipales de calidad</li></ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar seguimiento a los servicios de Cementerio Municipal, Recolección de desechos sólidos, Rastro, Tiangué, Ganadería, Alumbrado Público, Parques, zonas verdes y áreas recreativas.</li><li>2. Presentar informes cuando las máximas autoridades lo requieran.</li></ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Con las Unidades bajo su mando</li><li>▶ Con la Gerencia General y el Despacho Municipal, Recursos Humanos.</li></ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Instituciones Gubernamentales</li><li>▶ La ciudadanía</li><li>▶ Instituciones de cooperación internacional</li><li>▶ Empresas Privadas</li></ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Los relativos a cada unidad o sección vinculada al cumplimiento de las funciones asignadas.</li></ul>		

### **9.35. ASEO Y DISPOSICIÓN FINAL**

Nombre de la Unidad	ASEO Y DISPOSICIÓN FINAL	Código : 03110001
Dependencia	Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Garantizar la recolección, transporte y disposición final ambientalmente adecuada de los desechos sólidos.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas y planes para la recolección de desechos sólidos dentro del municipio</li><li>2. Elaborar Plan de Trabajo de la Unidad</li><li>3. Informar a la Gerencia General sobre la ejecución del plan anual de trabajo</li></ol>		
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar que el Municipio se encuentre limpio a través de la recolección de desechos sólidos y basura.</li><li>2. Supervisar la eficiente, oportuna y efectiva realización de las actividades de recolección, transporte y disposición final de la basura.</li></ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Concejo Municipal</li><li>▶ Jefe de Servicios Públicos Municipales.</li><li>▶ Gerencia General.</li><li>▶ Recursos Humanos.</li></ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Comunidades, colonias y barrios</li></ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Jefatura, secretaria, motorista recolector, operador de bob cat, recolectores, mecánico y auxiliar ambiental</li></ul>		

### 9.36. ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre de la Unidad	ALUMBRADO PÚBLICO	Código : 03110002
Dependencia	Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público a fin de asegurar el bienestar de la ciudadanía.	
Funciones Generales		
Realiza actividades necesarias para dotar del servicio de alumbrado público a los habitantes del Municipio, vigilando que se efectúe el mantenimiento y conservación del mismo.		
Funciones Específicas		
1. Desarrollar las acciones de trabajo necesarias para brindar y mantener en un nivel óptimo el Servicio de alumbrado público a los habitantes del municipio vigilando que se efectúe correctamente el mantenimiento y conservación del equipo utilizado para ello		
2. Estudiar y analizar las necesidades que algunos sectores del municipio tienen de este servicio para encontrarles solución.		
Relaciones Internas		
▶ Servicios Públicos.		
Relaciones Externas		
▶ Ciudadanía		
Recursos Humanos		
▶ El pertinente a las necesidades de ésta área.		

### 9.37. **RASTRO Y TIANGUE**

Nombre de la Sección	RASTRO Y TIANGUE	Código : 03110003
Dependencia	Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Ejercer la administración del rastro municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener en buen funcionamiento el rastro municipal, procurando que los servicios sean proporcionados higiénicamente, ajustándose a condiciones de salubridad y aseo requeridos</li><li>2. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento</li></ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recaudar y entregar en la colectoría de esta municipalidad el total de lo cobrado mediante tickets del rastro, los cuales deben ser cobrados en el lugar para comodidad del usuario.</li><li>2. Verificar que los documentos que presenten los usuarios para transacciones o destace de ganado estén vigentes a la fecha.</li><li>3. Verificar que los usuarios del rastro realicen los pagos que demanda la ley en la colectoría de la administración municipal</li></ol>		
Relaciones Internas		
▶ Unidad de Medio Ambiente		
Relaciones Externas		
▶ IPOA ▶ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social ▶ Destazadores de ganado mayor y menor		
Recursos Humanos		
▶ Inspector de rastro y tiangué y auxiliar ambiental		

### 9.38. CEMENTERIO

Nombre de la Sección	CEMENTERIO MUNICIPAL	Código : 03110004
Dependencia	Servicios Públicos	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios referentes al cementerio, garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad, eficiencia y eficacia en la prestación de los mismos.	
<b>Funciones Generales</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener y velar porque el cementerio se mantenga limpio y ordenado, con un inventario de puestos de enterramiento, llevando un registro actualizado de los fallecidos y los responsables de pago.</li><li>2. Registrar las refrendas por periodos de siete años y las perpetuidades.</li><li>3. Administrar, supervisar y coordinar el funcionamiento de los cementerios.</li><li>4. Llevar registro de los puestos de los diferentes cuadros del cementerio, clasificando las fosas ocupadas y las disponibles.</li></ol>		
<b>Funciones Específicas</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Velar por el ornato de los cementerios, el orden de la parcelación de terrenos para sepulturas y distribución de los puestos del mismo.</li><li>2. Llevar control de materiales y herramientas utilizadas en la sección y cuidar que se usen adecuadamente.</li><li>3. Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones, atendiendo siempre lo prescrito por la ley.</li><li>4. Exigir previo a una inhumación o enterramiento constancia de que estén pagados los derechos correspondientes. que se han suministrado datos para el asiento de la partida de defunción respectiva.</li><li>5. Tramitar y resolver todos los expedientes sobre arrendamientos, compras, refrendas y ventas de puestos a perpetuidad, en coordinación con el Departamento Jurídico.</li><li>6. Desempeñar cualquiera otra función relacionada con los cementerios.</li><li>7. Llevar un registro de enterramientos.</li><li>8. Llevar un registro de refrendas y puestos a perpetuidad.</li></ol>		
<b>Relaciones Internas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Departamento Jurídico</li><li>▶ Tesorería Municipal</li></ul>		
<b>Relaciones Externas</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Instituto de Medicina Legal</li><li>▶ Fiscalía</li><li>▶ Juzgados</li></ul>		
<b>Recursos Humanos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Encargado de cementerio</li><li>▶ Auxiliar de oficina</li><li>▶ Auxiliares con funciones de campo.</li></ul>		

### 9.39. **PARQUES, AREAS RECREATIVAS Y ZONAS VERDES**

Nombre de la Sección	MANTTO. DE PARQUES Y ZONAS RECREATIVAS	Código : 03110005
Dependencia		
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	1. Vigilar por la prestación de un servicio de parques y zonas verdes de forma eficiente, higiénico, oportuno, a fin de que los habitantes del municipio disfruten de un solaz y esparcimiento	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar el ornato y lugares simbólicos de las zonas rurales y urbanas del municipio</li> <li>2. Motivar a la ciudadanía al cuidado de los recursos ornamentales del municipio</li> <li>3. Brindar apoyo y orientación a las comunidades para su involucramiento de procesos de limpieza y ornamentación.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que se efectúen los trabajos de conservación y mantenimiento de los lugares de recreo, especialmente los de reforestación.</li> <li>2. Mantener aseados los parques y zonas verdes del municipio</li> <li>3. Chapodar los árboles y plantas ubicados en parques y zonas verdes</li> <li>4. Realizar la ornamentación y funcionalidad de los parques, jardines, zonas verdes, canchas municipales y otros lugares públicos.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario de materiales, suministros, herramientas y equipos de trabajo</li> <li>6. Informar a Servicios Públicos Municipales por cualquier necesidad que tuviere de herramientas u otros implementos necesarios para el mantenimiento de los lugares a su cargo</li> </ol>		
Relaciones Internas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unidad de Medio Ambiente</li> <li>▶ Todas las Unidades de la Municipalidad</li> </ul>		
Relaciones Externas		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ministerio de Turismo</li> <li>▶ Organizaciones del Municipio</li> </ul>		
Recursos Humanos		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auxiliar ambiental</li> </ul>		

## **9.40. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD.**

Nombre de la Unidad	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y CARNET DE MINORIDAD.	Código : 031200
Dependencia	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Registrar, conservar y facilitar la localización y consulta de la información sobre hechos y actos jurídicos constitutivos, modificativos o extintivos del estado familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes patrimoniales del matrimonio.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en forma permanente y actualizada toda la información del estado civil o familiar de las personas y crear los sistemas adecuados para el procesamiento y conservación de la misma.</li> <li>2. Dar certeza oficial de los hechos y actos relacionados con el estado civil de las personas.</li> <li>3. Emitir y controlar el registro de documentos de identidad personal y hechos civiles realizados por los ciudadanos del municipio y que sean de competencia municipal.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de los diferentes hechos de los ciudadanos del municipio.</li> <li>5. Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del municipio de San Vicente, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país.</li> <li>6. Extender a los jóvenes menores de dieciocho años que se encuentran en la zona rural o urbana el Carnet de Minoridad para su respectiva identificación personal.</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la recolección, registro y archivo de datos. así como la expedición de certificaciones de los datos registrados, carnés, libros y marginaciones.</li> <li>2. Dirigir las actividades y tareas que debe ejecutar el personal de la unidad, controlando el cumplimiento de las mismas y el tiempo en que se atiende al público demandante.</li> <li>3. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad</li> <li>4. Registrar las partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.</li> <li>5. Emitir certificaciones de partidas del registro de estado familiar.</li> <li>6. Firma de todo documento extendido del REF.</li> <li>7. Llevar control de los carnets entregados diariamente en sus respectivos libros.</li> <li>8. Elaborar Solicitudes de las personas que necesitan ficha de cédula.</li> <li>9. Hacer constancias por no haber sacado cédula de Identidad Personal en su debido tiempo.</li> </ol>		

## 9.41. MERCADOS Y TERMINALES

Nombre de la Unidad	MERCADO TERMINALES	Código : 031300
Dependencia	Gerencia General.	
Unidades bajo su mando	Terminal de buses.	
Objetivo de la Unidad	Proporcionar y mantener en condiciones óptimas e higiénicas las instalaciones físicas del mercado municipal, para garantizar a la comunidad la eficiente y eficaz realización de servicios de mercadeo de productos de primera necesidad. También se deberán administrar y mantener en condiciones adecuadas las instalaciones, asegurando el aseo y limpieza, el cumplimiento de las reglas y normas de seguridad y control interno, y el desarrollo de otras actividades y funciones que conlleven al cumplimiento del objetivo planteado.	
Funciones Generales		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad y darle seguimiento</li> <li>2. Planificar la utilización del espacio físico de los mercados, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.</li> <li>3. Llevar control y registros actualizados de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales.</li> <li>4. Mantener el mercado municipal en condiciones adecuadas de higiene, funcionalidad y cumplimiento de las reglas establecidas en el Reglamento de mercados. (Ordenanza reguladora )</li> </ol>		
Funciones Específicas		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener el orden, la vigilancia y el aseo. (En coordinación con Agentes del CAM).</li> <li>2. Recaudar los tributos que deben pagar los arrendatarios, según la tarifa de arbitrios municipales vigente y de acuerdo a la actividad comercial realizada en el mercado, previa recepción de comprobantes de liquidación correspondientes. remitiendo diariamente dicha recaudación a la tesorería y adjuntando el informe respectivo al tesorero municipal.</li> <li>3. Controlar la calidad de los alimentos y productos comercializados (en colaboración con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social)</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Custodiar y controlar los tiquetes de cobro.</li> <li>6. Resolver cualquier otra actividad</li> <li>7. Coordinar con la Unidad de Medio Ambiente y Recolección de Desechos Sólidos para proponer al Departamento estrategias que permitan tener limpio, ordenado e higiénico el mercado municipal y las calles del área comercial.</li> <li>8. Elaborar informe financiero por escrito al alcalde, comisión de mercado y gerencia.</li> </ol>		
Nombre de la Unidad	TERMINAL DE BUSES	Código : 0507B
Dependencia		
Unidades bajo su mando	Ninguna	
Objetivo de la Unidad	Ordenar el parqueo y despacho de autobuses	
Funciones Generales		
Facilitar a la Municipalidad el control y el ordenamiento del transporte público en el Municipio.		
Funciones Específicas		
Controlar las entradas y salidas del transporte público Interdepartamental y nacional		
Relaciones Internas		
▶ Servicios Generales		

Relaciones Externas
▶ Vice ministerio de Transporte
Recursos Humanos
▶ Un Encargado de Transporte

## **10. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

### **Organigrama:**

Es una guía o plano que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de la unidad administrativa de manera objetiva y global.

### **Organización:**

Es el arreglo de las distintas unidades de que se compone un organismo administrativo y la relación que guardan estas unidades entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades de ese organismo entre sus unidades. Por eso se dice que el organigrama es el retrato o la representación gráfica de la organización.

Por lo tanto, la organización supone:

- a. Una estructura, y
- b. Un conjunto de actividades o funciones asignadas a los órganos.

### **Estructura Orgánica:**

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

### **Unidad Administrativa:**

Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la Dependencia o Entidad, que la distinguen y diferencian de las demás Dependencias y Entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

### **Puesto:**

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

**Plaza:**

Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

**Jerarquía:**

Es el rango que posee un trabajador dentro de una empresa, organismo o institución.

**Nivel Jerárquico:**

Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende.

**Proceso:**

Conjunto o secuencia de un procedimiento sistemático que transforma los insumos de información, materiales y recursos humanos en productos y servicios que satisfacen a los clientes o usuarios.

**Procesos Esenciales:**

Son aquellos que están relacionados con la misión y naturaleza de la Unidad Administrativa u Orgánica.

**Autoridad de Línea:**

Se genera en la realización de subordinación que existe entre jefes y subalternos directos.

**Autoridad funcional:**

Se genera en la relación de mando especializado que es la que existe entre un órgano especializado en determinada función y los subordinados de otros jefes de línea.

**Relación de Asesoría:**

Es conocida también como de "Staff" y existe entre los órganos que tienen por objeto aconsejar e informar a los órganos de línea; sus opiniones no requieren obediencia, sino son simples consejos que pueden ser aceptados o no por el jefe de línea a quien aconsejan.

### **Órgano Administrativo Desconcentrado:**

Son instancias jerárquicamente subordinadas a las Dependencias o Entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

#### **Entre sus características principales tenemos:**

- ↪ Creados por una ley o reglamento;
- ↪ Dependen siempre del Ejecutivo, de una Secretaría o Dirección;
- ↪ Su competencia deriva de las facultades del órgano superior;
- ↪ Su patrimonio es el mismo que el del Estado, aunque también puede tener presupuesto propio;
- ↪ Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del órgano del cual dependen,
- ↪ No pueden tratarse de un órgano superior, siempre dependen de otro.