

ACTA NÚMERO CINCUENTA Y SIETE.- Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de la Ciudad de San Miguel, convocada por el señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala, para las nueve horas del día sábado veintitrés de diciembre del año dos mil diecisiete en la sala de sesiones de esta Alcaldía.- Presidida por el señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala, se inicia a las nueve horas veintiocho minutos, debido al establecimiento del quórum.- Se verifica la asistencia del Concejo y están presentes señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, Primer Regidor Propietario Ing. Oscar Orlando Parada Jaime, Segunda Regidora Propietaria Profa. Enma Alicia Pineda Mayorga de Castro, Tercer Regidor Propietario Dr. José Oswaldo Granados, Cuarto Regidor Propietario Dr. Juan Antonio Bustillo Mendoza, Quinta Regidora Propietaria Licda. María Egdomilia Monterrosa Cruz, Sexto Regidor Propietario Lic. Oscar Antonio Saravia Ortiz, Séptimo Regidor Propietario Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Noveno Regidor Propietario Señor Jacobo Antonio Martínez, Décimo Regidor Propietario Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Décimo Primer Regidor Propietario Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo, Décimo Segundo Regidor Propietario Señor Joaquín Edilberto Iraheta, Primer Regidor Suplente Señor Rafael Antonio Argueta; y Secretario Municipal señor Juan Ricardo Vásquez Guzmán.- No están presentes los señores Concejales Octavo Regidor Propietario Señor José Antonio Durán, Segundo Regidor Suplente Cnel. Roberto Mauricio Staben Perla, Tercera Regidora Suplente Licda. Ana Carolina Joya Álvarez; y Cuarta Regidora Suplente Señora María Josefina Palacios de Reyes, no obstante haber sido convocados legalmente, para que asistan a esta sesión.- Se comprueba el quórum con la asistencia de los señores Alcalde, Síndico, **once** Regidores Propietarios; y **un** Regidor Suplente.- La agenda se aprueba con **ocho** votos, salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y señor Joaquín Edilberto Iraheta.- La acta N° 56 del 19/12/17, se aprueba con **ocho** votos, salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y señor Joaquín Edilberto Iraheta.- El señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, manifiesta: Hago uso de la palabra: Quede constancia señor Secretario: Inicio lectura de la acta número cincuenta y seis, a las nueve horas veintiocho minutos de este día, se encontraban presentes en el salón de sesiones de este Concejo, cinco señores Concejales Propietarios y un señor Concejal Suplente, queda claro que el inicio de la lectura de la acta que le ordenó el señor Alcalde Municipal, no procedía, por esa razón salvo mi voto en relación al punto número tres de la agenda número cincuenta y siete de este día.- **ACUERDO NÚMERO UNO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Propuesta del señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala, modificar la redacción del punto número 4 de la agenda de esta sesión: Nota del 18/12/17 de la Sra. Silvia Díaz Guevara de Lara Jefe del

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Departamento Recursos Humanos: Con base a la propuesta presentada por el Sub Jefe del Departamento Cultura y Deporte, señor Mario Alfonso Castillo Díaz, en nota de fecha 12/12/17, en donde manifiesta que en el Departamento Cultura y Deporte de esta Municipalidad, existe una plaza con el cargo de Colaborador, ocupada por el Señor Juan Francisco Sánchez Ayala; **donde dice: Cifra 51107 debe decir: Cifra 51701**; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** Modificar la redacción del punto número 4 de la agenda de esta sesión: Nota del 18/12/17 de la Sra. Silvia Díaz Guevara de Lara Jefe del Departamento Recursos Humanos: Con base a la propuesta presentada por el Sub Jefe del Departamento Cultura y Deporte, señor Mario Alfonso Castillo Díaz, en nota de fecha 12/12/17, en donde manifiesta que en el Departamento Cultura y Deporte de esta Municipalidad, existe una plaza con el cargo de Colaborador, ocupada por el Señor Juan Francisco Sánchez Ayala; **donde dice: Cifra 51107 debe decir: Cifra 51701**; Acuerdo Municipal que en todo lo demás no cambia.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DOS.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que en acuerdo municipal número uno que antecede de la presente acta, se modifica la redacción del punto número 4 de la agenda de esta sesión: Nota del 18/12/17 de la Sra. Silvia Díaz Guevara de Lara Jefe del Departamento Recursos Humanos: Con base a la propuesta presentada por el Sub Jefe del Departamento Cultura y Deporte, señor Mario Alfonso Castillo Díaz, en nota de fecha 12/12/17, en donde manifiesta que en el Departamento Cultura y Deporte de esta Municipalidad, existe una plaza con el cargo de Colaborador, ocupada por el Señor Juan Francisco Sánchez Ayala; **donde dice: Cifra 51107 debe decir: Cifra 51701**; Acuerdo Municipal que en todo lo demás no cambia; y deliberado dicho punto del numeral 4 de la agenda: Nota del 18/12/17 de la Sra. Silvia Díaz Guevara de Lara Jefe del Departamento Recursos Humanos: Con base a la propuesta presentada por el Sub Jefe del Departamento Cultura y Deporte, señor Mario Alfonso Castillo Díaz, en nota de fecha 12/12/17, en donde manifiesta que en el Departamento Cultura y Deporte de esta Municipalidad, existe una plaza con el cargo de Colaborador, ocupada por el Señor Juan Francisco Sánchez Ayala, quien fue trasladado del Departamento de Mercados Municipales a la Unidad de Cultura y Deporte, a partir de Agosto de 2016; también hace saber que el señor antes mencionado, se limita únicamente a impartir clases de aeróbicos, cuando las Instructoras se encuentran incapacitadas o con permiso y que no se le puede asignar otras funciones, debido a que no cuenta con experiencia para cubrir entrenamientos deportivos; cabe destacar que el traslado girado al señor Sánchez Ayala del Departamento de Mercados a Cultura y de Deporte, obedece que su plaza fue de igual manera puesta a disposición por encontrarse subutilizada; ante la situación

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

de

planteada, se le giró orden de traslado hacia otra Unidad para reubicarlo, y el Señor Sánchez Ayala, no aceptó su traslado; por lo que se propone, sea considerada la Supresión de la plaza antes mencionada a partir del 01 de Enero del año 2018, ya que se encuentra subutilizada, cumpliendo para ello con lo establecido en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; y habiendo disponibilidad en la partida presupuestaria para pago de Indemnizaciones cifra 51701 Beneficios Adicionales (Fondo Propio), se sugiere al honorable Concejo, pagar de una sola vez el monto que le corresponde \$ **1,317.08**; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal.- El señor Concejal Capitán Mauricio Ernesto Campos Martínez, manifiesta: Razono y salvo mi voto en dos sentidos: En primer lugar la modificación de la agenda, viola el artículo 40 del Código Municipal, por estarse haciendo modificaciones; en segundo lugar, en relación al numeral 4, quiero manifestar que la supresión de la plaza del señor Juan Francisco Sánchez Ayala, obedece a intereses políticos partidarios de los señores miembros del Concejo Municipal del FMLN y del señor Alcalde Municipal, se está violando el artículo 2 y 7 de la Constitución de la República, referente al derecho al trabajo, y retomo las palabras del señor Alcalde, en la actividad con los empleados Municipales en un hotel de esta Ciudad, la actividad era cena navideña, no tenía nada que ver lo político, con la actividad de los empleados de la Municipalidad, contradice a la actitud de velar por los trabajadores, al estar persuadiendo a los empleados a actividades políticas partidarias, prueba de ello, personas ajenas a la Municipalidad, induciendo a los empleados, para apoyar su próxima reelección, así mismo con Movimientos Ciudadanos, participando con actividades partidarias en dicho evento.- Tercero como parte de la transparencia y de las buenas relaciones que se ejercen en este Concejo y estipuladas en el Código Municipal, solicitamos abstenerse de realizar actividades políticas con actividades de los empleados de la Municipalidad, así mismo, no permitir distintivos políticos en los recintos municipales, y empleados; y evitar el acoso laboral con los empleados para apoyar al FMLN, porque veo que se están tomando medidas drásticas contra el personal, que no es de su simpatía política.- Cuarto: Solicito copia del expediente del empleado señor Juan Francisco Sánchez Ayala, donde se pueda determinar si han habido faltas disciplinarias durante sus labores ordinarias; y esta no es la primera vez que se han tomado, este tipo de medidas, porque ya se habían tomado anteriormente con Agentes del CAM, habiéndose suprimido plazas y meses después fue contratado personal en dicho Cuerpo Policial.- El señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, manifiesta: En relación al punto que menciona al señor Juan Francisco Sánchez Ayala, secundo lo expresado por el señor Concejal Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, y salvo mi voto, porque está bien claro que las sesiones extraordinarias de este Concejo, no admiten modificaciones a la agenda y deben desarrollarse como vienen redactados; y salvo mi voto señor



efc

Alcalde.- El señor Concejal Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo, manifiesta: Secundo lo expresado por el señor Concejal Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, referente a la agenda número 57; por **ocho votos, ACUERDA:** Suprimir la plaza de Colaborador en el Departamento Cultura y Deporte de esta Municipalidad, que ocupa el señor Juan Francisco Sánchez Ayala, a partir del 01 de Enero del año 2018, ya que se encuentra subutilizada, cumpliendo para ello con lo establecido en el Art. 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal; y autorizar de fondos propios la erogación de \$1,317.08 para pagar la Indemnización por supresión de plaza al señor Juan Francisco Sánchez Ayala, con aplicación a la cifra presupuestaria: 51701 Beneficios Adicionales.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TRES.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 5 de la agenda: Memorándum del 21/12/17 de la Licda. Sucely Marcela Argueta Molina Jefe Contador: Remite Políticas, Sumario de Ingresos, Egresos, Disposiciones Generales del Presupuesto 2018; y autorizar hasta un techo máximo de \$ 500.00 para pagar al Diario Oficial con cheque certificado a nombre de Dirección General de Tesorería, el costo de la publicación del Presupuesto Municipal 2018, existiendo disponibilidad presupuestaria: 54313- Impresiones, Publicaciones y Reproducciones.- Asimismo remite los anexos correspondiente al Plan Anual Operativo, y detalle de gastos de las Dependencias; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal.- El señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, manifiesta: Hago uso de la palabra en el sentido: Por razones de tiempo y la forma en que veo ésta redacción, leer e interpretar auténticamente, es increíble su lectura, por esa razón, salvo mi voto.- El señor Concejal Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, manifiesta: Primero: Viene extractado, no viene el documento, solicito una copia; aparte de las disposiciones, ahorita me pueden presentar las partidas presupuestarias de ingreso y egreso, para ver la fuente de financiamiento, segundo: Solicito el Plan de Inversión, tercero: Planilla de empleados es parte del presupuesto, cuarto: Plan de gastos, Quinto: Plan Operativo Anual.- Ya que dichos documentos son parte del Presupuesto Municipal, en primer lugar salvo y razono mi voto, en el sentido, cuando dicho documento al leer las Disposiciones Generales en Decreto 16; habla de los artículos 80, 81, 83 del Código Municipal; y déjeme haga constar, que es una falsedad, cuando se refiere a los artículos 80 y 81, lo cual viola dichos artículos de dicho Código Municipal, ya que en su oportunidad, solicitamos, así como lo ordena el Código Municipal, en cuanto al Presupuesto.- Seguidamente viola los artículos 84 y 107 del Código Municipal, donde se refiere el artículo 107 del Código Municipal, a las auditorías externas, ya que a esta Municipalidad, solo se le ha realizado auditoría al ejercicio fiscal 2015, he solicitado copia respectiva del

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

22

informe, para su conocimiento, y a este pleno; y hasta la fecha no ha sido presentado, lo cual es evidente que no hay transparencia al ocultarlo, siendo una facultad y responsabilidad de todo el Concejo Municipal, y que durante el ejercicio 2016 y 2017, no se ha realizado ninguna contratación de auditoría externa; para poder continuar mi intervención, esperamos los documentos solicitados; me llama la atención, que durante los últimos presupuestos elaborados, han sido de una forma no acorde a los ingresos de la Municipalidad, digo esto porque en el ejercicio 2016, se elaboró un presupuesto por \$27,958,887.11, según acta 33 acuerdo 31 del 18/12/15, para el ejercicio 2017, se aprobó un presupuesto por \$ 25,158,043.12, lo cual tuvo una reducción en el 2016 y 2017 de \$ 2,792,844.00, en relación al presupuesto que han aprobado para el ejercicio fiscal 2018, tiene un aumento en relación al 2017 y 2018 de \$1,533,548.90; haciendo un seguimiento a los ingresos de la Municipalidad de los últimos dos períodos, la Municipalidad no ha alcanzado estas cifras en ingresos, lo cual lo puedo demostrar en una forma general de los ingresos percibidos en el año 2012 que fueron trece punto seis millones y fracción de dólares, en el 2013 fueron dieciséis punto ocho millones de dólares, en 2014 fueron veintisiete punto seis millones de dólares, a lo cual se le hizo una reforma al presupuesto por la titularización, para 2015 fueron dieciséis punto siete millones y fracción de dólares, para 2016 fueron dieciocho punto dos millones de dólares, se debió al incremento de la tasa de postes como fue este ingreso, para 2016 mediante los nuevos proyectos de la administración anterior, se ha recibido más ingreso que ronda los dieciocho punto dos millones de dólares; y haciendo un promedio de ingresos municipales aproximado de uno punto cinco millones de dólares por mes, se estaría considerando que para este año, el ejercicio fiscal estaría terminando con un ingreso aproximado de unos dieciocho millones de dólares, por lo que considero que el presupuesto aprobado, podría estar desfinanciado, así mismo quiero dejar constancia, que el Art. 80 del Código Municipal, el presupuesto debe ser elaborado oyendo la opinión de los señores Concejales, y no a través de una comisión, lo cual queda evidenciada una mala elaboración en su contenido en las Disposiciones Generales en su artículo 31, donde existe una reforma al Código Municipal, en su artículo 46, donde se establece que los Miembros del Concejo Regidores Propietarios y Regidores Suplentes, devengarán una remuneración y no una dieta como se establece en las Disposiciones Generales del Presupuesto, queda evidenciada la falta de conocimiento, idoneidad y capacidad para la elaboración del Presupuesto.- Así mismo solicito el anexo de los compromisos adquiridos por parte de la Municipalidad, durante el ejercicio 2017, que serán trasladados al ejercicio fiscal 2018, como lo estipula el Artículo 83 del Código Municipal; y me reservo el uso de la palabra, para próxima intervención.- El señor Concejal Jacobo Antonio Martínez, manifiesta: Primero: Grave en audio mi participación señor Secretario, quede plasmada en acta, exactamente como lo voy a expresar: Quiero comenzar diciendo al pleno, salvo mí voto en el sentido que este día se está aprobando un

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Concejo Municipal de San Antonio

documento de presupuesto que físicamente no existe en el seno de este pleno, ya el Código Municipal en el capítulo II, establece las reglas para su elaboración, no podemos aducir que no somos autónomos, ya el Código Municipal, nos habla de la autonomía, y hasta donde llega la autonomía; en las políticas presupuestarias hay algo que me llama la atención, en el número uno y dos; en el número uno, estará a cargo de un Comité Técnico, en el artículo 80 del Código Municipal, ya menciona como se elabora el presupuesto, y menciona quienes son los encargados de elaborarlo, en el artículo 81 del Código Municipal, dice: Presentarse un borrador del presupuesto tres meses antes, en octubre, ni se presentó en octubre ni en esta fecha; el artículo 75 del Código Municipal, habla del financiamiento del presupuesto, me es bien preocupante, que no tengo en mis manos el borrador del presupuesto, ni en el seno de este Concejo; hago una observación ya que no existe; y dos tampoco ha sido de mi conocimiento donde se aprobó veintisiete millones en el ejercicio 2016, y tampoco en el ejercicio presupuestario 2017, ya que el Código Municipal, manda como dice el capítulo II, como se debe elaborar un presupuesto, si no fue de mi conocimiento en 2016 y 2017, yo no podría dar una acertada opinión, como se llevó a cabo, con un informe financiero deficiente, etc.; el Artículo 84 del Código Municipal, dice: El Alcalde informará mensualmente, que deberá presentar un informe y hasta la fecha no he recibido, es una violación al Artículo 84 del Código Municipal, es difícil; no dice que es un empleado que deberá hacerlo; solicito se me haga llegar un ejemplar con todos sus anexos e informar a la población, quedo a la espera y lamento.- El señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, manifiesta: Con respecto a las Disposiciones Generales del Presupuesto, al recibir la convocatoria con la documentación, en primera instancia, me vino a la mente, el Concejo Municipal, está integrado por un cuerpo Colegiado Regidores Propietario y Regidores Suplentes, preside el señor Alcalde, y señor Síndico, ellos formulan una Ordenanza Municipal del Presupuesto, siendo así es una responsabilidad del Concejo, dice el Código Municipal, presentarlo tres meses antes que finalice el año por lo menos, borrador para que emitan opinión favorable o desfavorable los señores Concejales; que están aquí para representar al pueblo, y bien puede ser que sus expresiones tengan opinión, eso también tiene una base, mes a mes el señor Alcalde, tiene que estar informando al Concejo, como se está manejando, el presupuesto, no tengo esa documentación, como autoridad para dar opinión como Concejal, según el artículo 43 del Código Municipal, devengamos una remuneración mensual, ante esa responsabilidad, tenemos que responder, me hubiera gustado ayudar, el capítulo II artículo 72 del Código Municipal, se refiere al presupuesto, el artículo 75 del Código Municipal, estimación de ingresos y egresos, sumario de ingresos, egresos, saldo inicial tres millones quinientos cuarenta y cuatro mil setecientos cincuenta y tres punto sesenta y tres dólares, saldo inicial en bancos y caja, cual es la fuente de origen, después cinco millones novecientos sesenta y ocho mil trece punto cuarenta dólares, me gustaría conocer para opinar con autoridad, artículo 80 del Código

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

el

Municipal, cuanto por cobro de años anteriores aparecen cinco millones, me hubiera gustado conocer con anterioridad y propiedad como se establece esa cifra; transparentemente, así como un rayo de sol, transparente en un cristal sin mancharlo, el señor Alcalde, junto con el Concejo Municipal, oirá participar a los Jefes, con el objetivo de cumplir y armonizar, es una meta, un objetivo, un mandato, el artículo 80 del Código Municipal, dice es una ordenanza y deberá someterse al Concejo Municipal, por lo menos tres meses antes septiembre, para llegar a puntos armónicos, para un trabajo totalmente organizado, pues para mi hubiera resultado cuantioso, hoy es veintitrés de diciembre dos mil diecisiete, y si me hubieran tomado en cuenta, para elaborar el proyecto, donde aparece que el Comité Técnico va elaborar, a mi hasta donde me alcanza la vista y si hay algo que no he podido leer, si me gustaría que lo corriamos donde carece el criterio técnico, no me gustaría delegar mi participación a un Comité Técnico, los patrimonios, el compromiso que voy a responder administrativamente, tener que pagar, alguien tendrá que pagar, no percibo, se me demuestre de donde sale 2.21, 3.22, obtener más respuestas y preguntas sobre ingresos y egresos, esa es una de las intenciones, porque no podrán aprobar un gasto que no esté en propiedad, una compra que ya se había acordado, donde está el plan de compras de cada dependencia y hasta la fecha, no han respondido, y lo digo como Concejal; finalizo diciendo que mantengo mi posición, salvo mi voto porque la información se me ha negado, en ese sentido señores miembros del Concejo Municipal, no podría participar en la aprobación del presupuesto, los que este día van aprobar este presupuesto, les deseo buena suerte, porque asumen la responsabilidad.- El señor Concejal Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo, manifiesta: Este día sábado veintitrés de diciembre dos mil diecisiete a las trece con ocho minutos en la agenda número cincuenta y siete, se pretende aprobar el presupuesto municipal dos mil dieciocho, el cual carece de fundamento en las pocas hojas que se encuentra, no existe el análisis técnico jurídico, para ser aprobado, por lo tanto salvo mi voto y secundo lo expresado por los señores Concejales Capitán Mauricio Ernesto Campos Martínez, señor Jacobo Antonio Martínez, y señor Joaquín Edilberto Iraheta, para conocimiento de los señores Auditores, y de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.- El señor Concejal Capitán Mauricio Ernesto Campos Martínez, manifiesta: Viendo los documentos que tengo acá, no hayamos datos importantes, no se mencionan, no solo para este Concejo, datos bien importantes que no se reflejan, para que el pueblo lo conozca, me puede hacer llegar en este momento el ingreso corriente de enero a noviembre 2017.- El señor Alcalde Municipal, manifiesta: Pedir esta información de ingresos a la señora Tesorera.- El señor Concejal Capitán Mauricio Ernesto Campos Martínez, manifiesta: La otra parte es la mora tributaria: De veintisiete millones y fracción, yo bien recuerdo la recuperación de diez millones de dólares, algo que no se logró, desde ahí vemos el presupuesto de este año desfinanciado, con esos ingresos programados, casi llegando a los dieciocho millones de dólares, algo que no

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epx

se logró, desde allí viene desfinanciado, hemos hecho la solicitud para recuperar esa mora, hasta la fecha no se hecho nada, solicito para próximo año a cuanto llega la mora tributaria de los últimos dos años, para este año no tenemos cuanto se ha recuperado, en mis dieciocho años de estar en la Municipalidad, la Corte de Cuentas, ha realizado auditorías, no sabemos cuánto nos deben, por otra parte quisiera saber hasta qué fecha se lleva el registro contable con la señorita Contadora; tres peticiones hago, porque no se ha transparentado a ninguno de los dieciocho señores miembros de este Concejo, estamos en el derecho de exigir, me desligo de cualquier responsabilidad administrativa, patrimonial por el mal manejo del presupuesto de dos mil dieciocho, ya sea por alguna auditoría privada y Corte de Cuentas de la República, hasta la fecha no he recibido ninguna documentación; y se está cerrando noviembre dos mil diecisiete; por **ocho votos, ACUERDA: 1º**) Aprobar el Presupuesto Municipal para el año 2018 (Políticas, Sumario de Ingresos, Egresos, Disposiciones Generales del Presupuesto 2018) con sus anexos correspondientes: Plan Anual Operativo; y detalle de gastos de las Dependencias), de la siguiente manera:

DECRETO MUNICIPAL No. 16

EL CONCEJO MUNICIPAL, EN ATENCIÓN A LA BASE LEGAL, fundamenta en las siguientes disposiciones.

Arts. 203 y 204 ordinal 2º de la Constitución.

Art.3 numeral 2, 30 numeral 7, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 85 del Código Municipal.

DECRETA: Las Política Presupuestarias Institucionales, los Sumarios de Ingreso, Egreso; y las Disposiciones Generales del presupuesto 2018.

Art. No. 1.-

Políticas Presupuestarias Institucionales para el ejercicio fiscal de dos mil dieciocho

Conceptualización: Las políticas presupuestarias son los lineamientos de carácter especial dados por el Gobierno Municipal, para orientar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario (formulación, aprobación, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación).

Políticas Presupuestarias:

A.- Políticas de Formulación:

1.- La formulación del Presupuesto Municipal del año 2018 estará a cargo de un Comité Técnico nombrado por El Concejo Municipal, quienes deberán elaborarlo con apego a los principios, disposiciones legales, y aspectos técnicos.

2.- El presupuesto municipal deberá formularse de acuerdo a la estructura organizativa de la Municipalidad funcional y al Plan Anual Operativo.

3.- La estimación de los ingresos deberá formularse con base en la recaudación real normal y la transferencia de fondos del gobierno central y donativos de instituciones y personas naturales.

4.- Sólo se estimarán como ingresos los fondos que tengan una base legal que faculte y garantice de alguna manera su percepción real durante el periodo de ejecución presupuestario.

5.- La estimación del Presupuesto de Egresos contendrá las partidas necesarias para atender las funciones administrativas, la prestación de servicios, el monto de las inversiones, la

amortización de pasivos, los aportes y ayudas institucionales, gremiales, intermunicipales o estatales.

6.- Mantener el equilibrio entre el presupuesto de ingresos y egresos deberá ser una de las principales funciones del Gobierno Municipal durante la vigencia del ejercicio fiscal.

B.- Políticas de Aprobación y Publicación:

1.- El Presupuesto Municipal y sus reformas serán aprobadas por el Concejo, quien ordenará su publicación en el Diario Oficial.

C.- Políticas de Ejecución:

1.- El presupuesto podrá ser reformado durante el periodo de su ejecución para adecuarlo a las circunstancias y necesidades reales; sin embargo, deberá mantenerse el equilibrio entre los ingresos y egresos de cada fondo.

2.- El presupuesto deberá ejecutarse de acuerdo a la disponibilidad de las asignaciones, prioridad de las necesidades y al recurso monetario existente en las respectivas cuentas bancarias.

3.- A excepción de los gastos fijos, todo egreso deberá ser autorizado por la instancia competente, previa verificación de la disponibilidad del saldo presupuestario y existencia del efectivo en bancos.

4.- Durante el periodo de ejecución presupuestaria deberá implantarse como medida preventiva, la austeridad en el gasto; con el propósito de hacer uso de los recursos propios, antes de recurrir al endeudamiento, procurando en todo caso mantener un nivel de solvencia y liquidez apropiado de la municipalidad.

D.- Políticas de Seguimiento y Evaluación:

1.- Mensualmente deberá verificarse el comportamiento real de los ingresos y egresos, mediante la comparación de lo presupuestado con lo realmente ocurrido, a fin de identificar desviaciones, investigar sus causas y tomar las medidas correctivas necesarias.

2.- Al final de cada mes se presentará al señor Alcalde y Comisión de Hacienda un informe del comportamiento de los ingresos y egresos reales, especialmente del fondo Municipal, para efectos de prever el máximo de los gastos en que se puede incurrir en el mes siguiente.

3.- Al final de cada trimestre se presentará al señor Alcalde y a la Comisión de Hacienda el informe comparativo de los ingresos y egresos presupuestados y reales, acompañado de un pliego de conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la toma de decisiones.

4.- Trimestralmente se presentará al señor Alcalde y a la Comisión de Hacienda, el análisis e interpretación de la ejecución presupuestaria, mediante la aplicación de indicadores financieros que midan: la autonomía, solvencia, capacidad de recaudación, capacidad de endeudamiento, independencia económica y otros.

5.- En el mes de febrero del año siguiente, deberá elaborarse y presentarse al Concejo Municipal:

La liquidación del Presupuesto,
Los Estados Financieros,
El análisis e interpretación de los Estados Financieros, y
El dictamen de auditoría.



6.- Para garantizar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros, deberá mantenerse actualizados los registros de contabilidad y de Tesorería; así mismo los informes oportunos de auditoría interna para efectos de subsanación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2018

EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

PRIMERA PARTE

RUBRO	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESO	TOTAL
118	IMPUESTOS MUNICIPALES	\$ 4591,567.72
121	TASAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 7610,867.53
122	DERECHOS	\$ 1370,088.86
153	MULTAS E INTERESES POR MORA	\$ 169,808.94
154	ARRENDAMIENTO DE BIENES	\$ 87,261.52
156	INDEMNIZACIONES Y VALORES NO RECLAMADOS	\$ 14,800.55
157	INGRESOS DIVERSOS	\$ 184,471.62
162	TRANSF. CTES. DEL S.P.	\$ 987,935.76
222	TRANSF. DE CAPITAL DEL S.P.	\$ 2963,807.30
231	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES EN TITULOS VALORES	\$ 59,414.64
321	SALDOS INICIALES DE CAJA Y BANCO	\$ 3544,753.63
322	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	\$ 5096,813.48
TOTAL		<u>\$ 26681,591.55</u>

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

ef

1491

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2018

EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA

SEGUNDA PARTE

CODIGO	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE EGRESO	TOTAL
51	REMUNERACIONES	\$ 6275,828.25
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 6297,604.57
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 1317,905.48
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 2193,048.72
61	INVERSIONES EN ACTIVO FIJO	\$ 8707,895.88
71	ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	\$ 1889,308.65
TOTAL		<u>\$ 26681,591.55</u>

DISPOSICIONES GENERALES

Art.2- Las presentes disposiciones generales constituyen normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio de San Miguel para el año dos mil dieciocho.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Art. 3.- El presupuesto deberá ejecutarse a base de efectivo, es decir, que sólo se afectarán los ingresos percibidos y los gastos incurridos.

CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Art. 4.-Todo compromiso legalmente adquirido afectará a una asignación de egresos presupuestada, por lo tanto, no podrá erogarse fondos sin que exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

UTILIZACIÓN DE LAS ASIGNACIONES

Art. 5.- Las asignaciones deberán utilizarse en la forma en que hayan sido aprobadas.

Cada asignación deberá mantenerse con crédito presupuestario disponible durante el ejercicio fiscal vigente.

REMANENTES DE AUTORIZACIONES

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipio de San Miguel

ck

Art. 6.- Los remanentes que resulten de autorizaciones de gastos podrán invertirse en otras obras y servicios, previa reforma presupuestaria.

SALDOS PENDIENTES DE PAGO

Art. 7.- Solamente se podrán trasladar al siguiente ejercicio fiscal los saldos de autorizaciones de gastos cuando estos no hayan sido utilizados totalmente durante el ejercicio presupuestario vigente.

PAGO DE GASTOS FIJOS

Art. 8.- Se entenderán por gastos fijos aquellos que se pagan en períodos mensuales y para los cuales no es necesario acuerdo municipal, tales como: Dietas, salarios, arrendamientos vigentes, cuotas gremiales y otros de carácter permanente, como la Energía Eléctrica, Alumbrado Público, Teléfonos, Agua, Contribuciones Patronales.

PAGOS ANTICIPADOS

Art. 9.- El pago de salarios y dietas se hará de manera oportuna por medio de depósitos en las cuentas respectivas en una Institución bancaria del país debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero. En caso de no hacerse así, se realizará por medio de recibos pagaderos con cheques y estará bajo la responsabilidad de la tesorería. Y se podrán cancelar hasta con diez días hábiles de anticipación, siempre que exista disponibilidad financiera por parte de la Municipalidad.

El empleado o funcionario que habiendo recibido anticipadamente su sueldo o salario, dejare de prestar sus servicios por causa imputable al patrono, este será considerado definitivamente devengado. Cuando el empleado o funcionario haya interpuesto su renuncia, deberá reintegrar la parte de su sueldo o salario no devengada y percibida.

Art. 10.- Se prohíbe al Tesorero Municipal efectuar préstamos a funcionarios o empleados de la municipalidad, también se prohíbe destinar los fondos a fines no autorizados por el consejo mediante los respectivos acuerdos.

PERSONAL AUTORIZADO PARA RECEPCIONAR FONDOS

Art. 11.- Se prohíbe al personal autorizado, recibir fondos y tributos municipales, sin expedir el correspondiente recibo de ingreso en legal forma.

El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al infractor en la sanción contemplada en el artículo 57 literal a) del reglamento Interno de trabajo de esta municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

USO DE CAJAS DE SEGURIDAD

Art. 12.- Podrá utilizarse cajas de seguridad para la protección de documentos que amparen pólizas, garantías, contratos, títulos, escrituras y cualquier otro documento de valor; y eventualmente dinero en efectivo, cuando por razones justificadas no sea posible su depósito en las instituciones bancarias.

REFRENDARIOS DE CHEQUES Y ORDENADORES DE PAGOS

Art. 13.- Los refrendarios de cheques serán responsables solidariamente con el Tesorero Municipal, o con el encargado del Fondo Circulante, por el valor de los cheques que refrenden, si

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

estos no fueron extendidos en legal forma, o sus documentos de respaldo no se encuentran debidamente legalizados.

Los funcionarios y empleados que ordenen o autoricen gastos, serán responsables personal y solidariamente de las erogaciones en que la Hacienda Pública Municipal resulte defraudada.

El ordenador de pagos, es la persona que por delegación del Alcalde o del Concejo Municipal, autoriza con el "DESE", los comprobantes que deben ser pagados por el Tesorero Municipal o el encargado del Fondo Circulante y Monto Fijo.

Para que los comprobantes de respaldo sean de legítimo abono, deberán estar sellados por el proveedor del bien o servicio, y firmado y sellado por la persona encargada de la UACI, si la persona no supiere o no pudiere firmar, dejará impresa la huella de su dedo pulgar derecho, y a falta de este, la de cualquier otro dedo de sus manos. En caso de tener amputadas las manos, se hará constar esta situación en el respectivo documento de respaldo.

Los documentos de respaldo, también deberán contener el Visto Bueno del Síndico Municipal, el Dese del Alcalde o de la persona autorizada, y el tomado razón del Contador.

FIANZAS O CAUCIONES

Art. 14.-Todo funcionario o empleado autorizado para el manejo de fondos y valores municipales, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, antes de tomar posesión de su cargo.

CREACIÓN Y USO DEL FONDO CIRCULANTE Y DEL MONTO FIJO.

Art. 15.-El fondo circulante se creará en el mes de enero con la cantidad de doce mil dólares, para cubrir gastos mayores de cincuenta dólares y que no excedan de trescientos, los que se harán efectivos por medio de cheques.

El fondo del monto fijo se creará en el mes de enero con la cantidad de mil dólares, con la finalidad de atender gastos de menor cuantía, hasta por un máximo de cincuenta dólares. Ambos fondos se liquidarán al finalizar el ejercicio.

ESPECIES MUNICIPALES

Art. 16.-El encargado del control de las especies municipales deberá practicar mensualmente el inventario de estas para efectos de comprobar el consumo, extravío, deterioro, existencias de las mismas y necesidad de compra.

El empleado o funcionario que destruya, extravié o haga uso indebido de las especies municipales responderá personal y solidariamente por el importe de estas, si tuvieren valor específico, y con una multa de \$5.00 a \$ 11.00 dólares, si la especie careciere de valor especificado. La multa será impuesta por el Tesorero Municipal, quien deberá darle ingreso al Fondo Municipal en legal forma.

Lo anterior sin perjuicio de la sanción a la que hubiere lugar de conformidad a lo regulado en artículo 53 inciso 2° del Reglamento Interno de Trabajo. A cuyo efecto el jefe inmediato deberá informar al Concejo Municipal o al Alcalde, según el caso, para que, si la sanción fuere superior a cinco días, estos soliciten a la comisión de la carrera administrativa; la autorización correspondiente para la imposición de la sanción.

DEVOLUCIÓN Y REMISION DE FONDOS



epk

Art. 17.-Corresponde al Concejo Municipal autorizar la devolución de los fondos recaudados indebidamente o en exceso siempre que medie solicitud por escrito de parte del afectado, caso contrario se abonara total o parcialmente como pago anticipado.

Art. 18.-Los depósitos de fondos ajenos en custodia deberán remitirse a su lugar de destino por el Tesorero Municipal en forma oportuna; caso contrario, este será obligado a enterar a la tesorería municipal la cantidad que en concepto de multas y recargos sea aplicada por la institución acreedora de las retenciones.

Lo anterior sin perjuicio de la sanción a la que hubiere lugar de conformidad a lo regulado en el artículo 53 inciso 2°. del Reglamento Interno de Trabajo.

PAGOS A FAVOR DE PARIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS FALLECIDOS

Art. 19.-Cuando se trate de pagos parciales o totales de, dietas, salarios o servicios profesionales a favor de parientes o beneficiarios, de funcionarios y empleados municipales fallecidos, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por los beneficiarios, en caso de que hayan sido designados con anterioridad, y por los herederos declarados, cuando se compruebe tal calidad.

Para los efectos de este artículo, el departamento de Recursos Humanos llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada funcionario o empleado municipal.

INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO

Art. 20.-El pago de indemnizaciones a cargo de la Municipalidad por accidentes de trabajo, se harán mediante acuerdo del Concejo Municipal o resolución del Alcalde, previo informe del jefe inmediato de la persona que sufrió el accidente de trabajo. La cuantía de la indemnización se determinará con base a lo establecido en el Código de Trabajo, y se pagará al empleado o funcionario afectado por el siniestro.

En caso de fallecimiento por causa del accidente de trabajo, el pago de la indemnización se hará a sus beneficiarios o herederos.

En los casos de enfermedad profesional se reconocerá el ciento por ciento del salario durante el tiempo que dure la incapacidad, hasta el límite legal; excepto, cuando dicha prestación sea cubierta por el ISSS u otra Institución.

SUBSIDIOS PARA ASISTENCIA MÉDICA, HOSPITALARIA Y DEFUNCIONES.

Art. 21.-Cuando las posibilidades económicas de la Municipalidad lo permitan y hubiere disponibilidad presupuestaria y financiera, se podrá conceder subsidio a los funcionarios, empleados y trabajadores en general de esta Municipalidad, para sufragar los gastos de asistencia médica y hospitalaria, o en su caso, para cubrir los gastos fúnebres. Estas prestaciones tendrán efecto en los casos que no sean cubiertas total o parcialmente por otras instituciones.

En caso de enfermedad grave o fallecimiento de los padres, cónyuges o hijos del funcionario, empleado o trabajador, podrá concederse ayuda económica por parte de la municipalidad hasta un límite de \$ 1,500.00, previa acreditación legal del hecho y solicitud de empleado o funcionario.

SEGUROS DE VIDA Y SEGURO DE DAÑOS.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Art. 22.-La Municipalidad podrá suscribir con compañías aseguradoras debidamente autorizadas, pólizas de seguros colectivos de vida, y a favor de los funcionarios y empleados municipales. Así mismo para la protección de los bienes municipales podrá contratar seguro de daños.

DESCUENTOS Y RETENCIONES

Art. 23.- Se podrán hacer retenciones de dinero hasta el límite legal, para cubrir cuotas alimenticias, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP S, Impuestos sobre la Renta, Embargos, Préstamos y por cualquier otro concepto que señale la ley, debiendo detallarse claramente en la respectiva planilla de pago. También podrán efectuarse retenciones de los sueldos y dietas, respectivamente, en los siguientes casos:

Cuando los funcionarios y empleados municipales para el desempeño de sus cargos, porten aparatos celulares, de radiocomunicación y otros similares y que al final del mes en que sea recibida la factura por la municipalidad, no haya pagado el valor de los excedentes por el consumo o cuotas del aparato, y aquellos servicios prestados por las respectivas compañías de telefonía o radiocomunicación, que no son cubiertos por el cargo básico que paga la municipalidad. Las retenciones en referencia se efectuarán en el mes inmediato posterior a aquel en que venció la factura, descontando en cuotas o en un solo descuento de conformidad a la capacidad de pago.

Cuando los funcionarios o empleados se hayan hecho acreedores a la sanción de descuentos por las razones contempladas en el reglamento Interno de Trabajo.

FORMAS DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO

Art. 24.- El recurso humano que labore en esta Municipalidad, podrá ser contratado bajo cualquiera de las siguientes modalidades:

Nombramiento por Ley de Salarios;
Contrato individual de trabajo;
Nombramiento interino;
Contrato eventual; y
Servicios Profesionales.

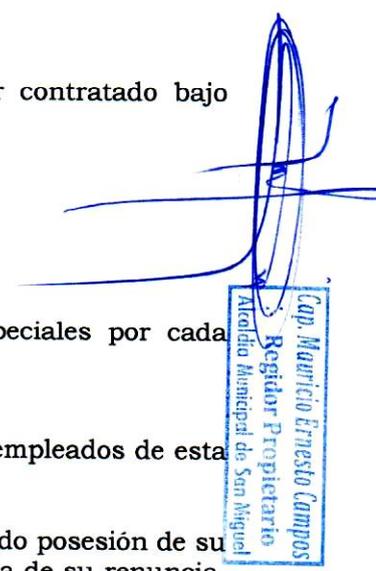
Considerar la posibilidad de contratar a una persona con habilidades especiales por cada veinticinco personas contratadas por la municipalidad.

Art. 25.- La toma de posesión o cesantía de los cargos por los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, se regirá de la siguiente manera:

a) Se entenderá que un funcionario o empleado de esta Municipalidad ha tomado posesión de su cargo, a partir de su primer día de trabajo, y cesará en el mismo desde la fecha de su renuncia, despido o supresión de plaza en legal forma.

b) Ningún funcionario o empleado de esta Municipalidad tomará posesión de su cargo sin antes haber sido nombrado o contratado por la autoridad competente. Entendiéndose por autoridad competente al Concejo Municipal o al Alcalde en su caso. Cualquier otra contratación carecerá de valor legal y la Municipalidad no tendrá ninguna responsabilidad con el contratado.

c) Cuando un funcionario o empleado municipal desempeñe labores de carácter permanente y decida renunciar a su cargo, lo hará del conocimiento de la autoridad que lo contrató por medio del Jefe de Recursos Humanos, solicitando a su vez en forma escrita una compensación por retiro voluntario. La autoridad competente resolverá lo solicitado, y se autorizara el pago de la compensación solicitada en cuyo caso ordenará al departamento de Recursos Humanos que realice los trámites necesarios, para que se haga efectivo el pago de dicha compensación.



Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

de

d) No se tendrá derecho a la compensación por retiro voluntario, quienes estén en las situaciones siguientes:

- 1- Si ha reingresado a la administración pública, no haber sido beneficiado con anterioridad con algún plan de retiro voluntario similar.
- 2- Los pensionados o jubilados que se encuentren laborando en la institución.
- 3- Quienes su nombramiento provenga de elección popular directa.

e) Para que el empleado o funcionario tenga derecho a la compensación por retiro voluntario, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1- Tener como mínimo un año de servicio en la institución pública.
- 2- Presentar constancia de Recursos Humanos de la institución pública, de no haber sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo durante los tres años anteriores a la presentación de la solicitud de retiro, o por faltas a la Ley, ya sea de ética gubernamental, de Servicio Civil, Reguladora de la Garantía de Audiencia para los empleados públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, y a cualquier normativa disciplinaria interna de la entidad pública.
- 3- Presentar constancia de no tener trabajos pendientes de ejecutar, extendida por su jefe inmediato.
- 4- Presentar constancia, para el caso de los servidores que han gozado de becas o capacitaciones remuneradas, que han cumplido con el tiempo de trabajo establecido para retribuir a la Institución Pública el costo invertido en su capacitación, extendida por la Dirección de investigación y Capacitación.
- 5- Presentar constancia emitida por las respectivas unidades, de haber entregado formalmente los equipos, materiales, programas, archivos, documentos, libros, sellos, carnet de la institución, así como de cualquier otro material de trabajo que se le hubiera asignado.

f) El monto de la compensación o prestación económica por renuncia voluntaria, será equivalente al cien por ciento del salario mensual vigente devengado por el funcionario o empleado a la fecha de su retiro, multiplicado por el número de años de servicio y proporcional por fracciones de año. En todo caso, para calcular el monto de la prestación la cantidad de años nunca deberá exceder de diez.

g) El funcionario o empleado que goce del beneficio de la compensación por retiro voluntario, no podrá ser contratado nuevamente por la misma administración municipal que se la concedió; excepto que reintegre totalmente a la Tesorería Municipal el valor de la compensación recibida.

h) Cuando un funcionario o empleado deje de prestar sus servicios a esta Municipalidad, el departamento de contabilidad efectuara la verificación de: los equipos, mobiliario, materiales y demás bienes que se le hubieren confiado para el desempeño de sus funciones.

Art. 26.-El funcionario o empleado municipal nombrado en legal forma, devengará el salario establecido en el detalle de plazas del presupuesto municipal vigente.

Los periodos de los contratos no excederán del treinta y uno de diciembre de cada año, pero podrán prorrogarse por dos meses mientras se suscriben los nuevos contratos.

HORARIO DE TRABAJO

Art. 27.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores administrativos de la municipalidad será de ocho horas diarias, de lunes a viernes en una sola jornada de las 8:00 a las 16:00 p.m. con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio; con la salvedad que no se deje de atender hasta las 5:00 p.m. con horarios escalonados de las 7:00 a.m. a las 5:00 p.m. el personal del registro del Estado Familiar, debiendo crearse los mecanismos correspondientes; asimismo en las demás unidades administrativas que se requiera.

de

Exceptuase del horario antes mencionado, los empleados que laboran en aquellas unidades que por su naturaleza no puedan suspender sus actividades, tales como: parques y jardines, cementerios, relleno sanitario, rastro municipal y otros, quienes deberán laborar los días sábados y/o domingos, periodos de vacación y días de asueto. Por tal motivo, la municipalidad se organizará de tal manera que cada empleado disfrute de sus respectivas compensaciones de tiempo en la forma prescrita en el art. 29 literal g) del Reglamento Interno de Trabajo.

ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 28.- Los funcionarios y empleados municipales gozarán de asuetos, vacaciones, licencias y permisos en la forma establecida en el Reglamento Interno de Trabajo y en otras legislaciones de carácter laboral vigentes.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 29.- Los funcionarios y empleados municipales tendrán los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y en otras Leyes aplicables a cada tipo de relación laboral; asimismo, estarán sometidos al régimen disciplinario establecido en dichas disposiciones legales.

VIÁTICOS Y TRANSPORTES

Art. 30.- Los funcionarios y empleados municipales tendrán derecho a los viáticos y transportes establecidos en el correspondiente reglamento, siempre que representen al Municipio en misión oficial.

REMUNERACIONES POR DIETAS

Art. 31.- Los regidores o concejales propietarios y suplentes que asistan a las reuniones del Concejo Municipal, previa convocatoria en legal forma, tendrán derecho al cobro de las dietas establecidas en el presupuesto municipal vigente. Para tener derecho a las dietas, es requisito que los regidores permanezcan en la sesión durante todo el tiempo que dure la misma.

El regidor que sustituya al Alcalde con goce de sueldo, no tendrá derecho a dietas.

El síndico Municipal, cuando cobre salarios mensuales, no tendrá derecho al cobro de dietas.

El Concejo Municipal podrá sesionar cuantas veces sea necesario, pero solamente se remunerarán con dietas hasta el límite de cuatro sesiones en cada mes.

COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS

Art. 32.- La compra de bienes, obras y servicios se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, con las excepciones establecidas en la misma.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 33.- Lo no previsto en las presentes disposiciones generales, será resuelto por el Concejo Municipal de la manera que sea procedente y de acuerdo a la ley.

Art. 34.- Quedan derogadas las Disposiciones Generales emitidas antes de la vigencia de la presente ordenanza.

El presente decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Handwritten signature in blue ink. Below it is a blue rectangular stamp with the text: "Hon. Mauricio Ernesto Campos Regidor Propietario Ayuntamiento Municipal de San Miguel".

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de la Ciudad de San Miguel, Departamento De San Miguel, a los veintitrés días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete.

2º) Autorizar hasta un techo máximo de \$ 500.00 con aplicación a la cifra presupuestaria: 54313- Impresiones, Publicaciones y Reproducciones, para pagar al Diario Oficial con cheque certificado a nombre de Dirección General de Tesorería, el costo de la publicación del Presupuesto Municipal 2018.- CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO CUATRO.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 6 de la agenda: Memorándum del 19/12/17 del Lic. Miguel Ángel Zelaya Claros Oficial de Información: Remite el Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información Pública, para su aprobación, que ha sido producto del trabajo en la Comisión de Integridad con la asistencia técnica de FUNDAUNGO, como parte del proyecto Pro-Integridad Pública; con el aval del señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** Aprobar el Manual de Procedimientos para el Acceso a la Información Pública en la Municipalidad de San Miguel, siguiente:

PRESENTACIÓN

El Manual de procedimientos para el acceso a la información pública en la municipalidad de San Miguel es el instrumento institucional que compila los procesos para la gestión del acceso a la información pública que manda la Ley de Acceso a la Información Pública a los entes obligados; este ha sido elaborado en el marco del Memorándum de entendimiento suscrito entre el Gobierno Municipal de San Miguel, el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Proyecto USAID Pro Integridad Pública de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID El Salvador).

Este manual contiene tres de los procesos requeridos para garantizar el acceso de las personas a la información pública en poder de las instituciones del Estado y otros entes obligados. Los procesos incluidos en esta primera versión del manual contienen su propósito, alcance al interior de la municipalidad, el marco normativo del que se desprende, los actores principales involucrados, los documentos de trabajo que deben utilizar, y explica en forma narrativa los procedimientos del proceso.

La LAIP establece el proceso para el acceso a la información pública, por lo que a cada una de las partes más detalladas le llamamos *subprocesos* para la clasificación de la información municipal, para el acceso a la información pública no oficiosa, y para gestionar la información oficiosa. El proceso de clasificación de información contenido en este manual tiene una perspectiva administrativa y práctica para la municipalidad; en ese sentido, no se limita a clasificar la información reservada como suele interpretarse desde la perspectiva jurídica sino que aborda las distintas vertientes que llevan a su organización desde las unidades administrativas y atendiendo la clasificación exigida por la ley. Este proceso finaliza con la identificación y puesta en práctica de medias para el resguardo y la protección de la información clasificada como reservada y confidencial.

El proceso de gestión del acceso a la información pública no oficiosa retoma los instrumentos de trabajo construidos en el proceso de clasificación y convierte las regulaciones establecidas en un conjunto de pasos e instrumentos que facilitan la ruta que siguen las solicitudes de información

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

[Handwritten signature]

en toda la municipalidad, la elaboración del expediente administrativo y la generación de estadísticas relacionadas la respuesta a las solicitudes. El tercer proceso se orienta a definir la preparación de la información oficiosa, su recolección, publicidad y actualización permante; define paso a paso la responsabilidad de cada uno de los actores, las formas en las que se pondrá a disposición de las personas o ventanillas de salida de la información, y los reportes de consultas realizadas. epc

Este manual toma de base el Manual de acceso a la información pública elaborado conjuntamente por la municipalidad de Santa Tecla y la Fundación Dr. Guillermo Manuel Ungo en el año 2015; retoma los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y los aportes de los oficiales de información de Cojutepeque, San Miguel, Santo Tomás, Panchimalco y Zaragoza.

El Concejo Municipal 2015-2018 espera que con este manual se normalicen los procedimientos de acceso a la información pública en toda la municipalidad; brinde mejores condiciones de igual trato para todos los solicitantes, mejore la capacidad de respuesta a las solicitudes recibidas y la disponibilidad de información para las personas.

SUB PROCESO No. 1: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

Este subproceso consta de cuatro procedimientos que se indican a continuación:

1. IDENTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EXISTENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2. PRECLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.
3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.
4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL.

1. Procedimiento de identificación de información existente en las unidades administrativas.

1.1. Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para identificar, registrar, pre-clasificar y reportar los activos de información existentes en la municipalidad.

1.2. Alcance

Este procedimiento es válido para todas las unidades administrativas de la municipalidad; las que deberán identificar la información que tienen en su poder, realizar reporte de pre-clasificación de la misma según la tipología establecida por la ley y comunicar el estado en la que se encuentra disponible.

1.3. Documentos de referencia

Memorando de solicitud de identificación y clasificación de la información a las unidades administrativas.

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según origen.

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según tipo.



1500

Calendario de plazos de actualización de reportes de información.
 Declaratoria de reserva de información
 Calendario de plazos de actualización y reporte de nuevos activos.

1.4. Actores

Oficial de Información.
 Jefaturas de unidades administrativas.
 Personal técnico de las unidades administrativas.

1.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel
 Lineamientos del IAIP
 Otras específicas aplicables a cada unidad administrativa

1.6. Descripción de actividades

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de Información	Solicita a los jefes de unidades administrativas realizar el proceso de clasificación de los activos información existente en su respectiva unidad. Oficial de Información remite formularios de reportes a las unidades administrativas.	Calendario de plazos de actualización de reportes de información (6 meses a 1 año).	
2	Jefatura de unidad administrativa	Identifica o actualiza toda la información existente en su unidad administrativa, y elabora un listado en el que la clasifica según origen (generada, administrada o en poder)	Formulario de reporte de activos información.	Reportar anualmente nuevos documentos.
3	Jefatura de unidad administrativa	Realiza propuesta de clasificación de la información en poder de su unidad basado en la tipología establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública: Pública no oficiosa, oficiosa, reservada y confidencial.	Formulario de clasificación por tipos de información.	
4	Jefatura de unidad administrativa	Prepara un reporte de información existente en su respectiva unidad administrativa. Si reporta información reservada deberá elaborar una versión preliminar del Acta de reserva de información por	Acta de reserva de información. Memorando de inexistencia de información.	

Handwritten signature or mark.

		<p>cada documento que reporta.</p> <p>Reporta inexistencia de información oficiosa si fuera el caso.</p>		
5	Jefatura de unidad administrativa.	<p>Remite reporte de información existente en su respectiva unidad administrativa a la Unidad de Acceso a la Información Pública con copia a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Anexa: Acta de reserva de información y Memorando de inexistencia de información si fuera el caso.</p>	<p>Memorando de remisión de reporte de información existente en la unidad administrativa.</p> <p>Archivo de reporte de información.</p>	

1.7. Formularios

Memorando de solicitud de identificación y clasificación de la información a las unidades administrativas.

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según origen.

Formulario de reporte de activos de información de unidad administrativa según tipo.

Calendario de plazos de actualización de reportes de información.

Declaratoria de reserva de información

Memorando de inexistencia de información

Calendario de plazos de actualización y reporte de nuevos activos.

2. Procedimiento de revisión técnica de la pre-clasificación de la información.

2.1. Propósito del procedimiento

Establecer los pasos de la revisión técnica de la pre-clasificación de los activos de información reportada por las unidades administrativas de la municipalidad.

2.2 Alcance

Este procedimiento es válido para la UAIP y todas las unidades administrativas de la municipalidad que cuentan con información que debe ser identificada y clasificada.

2.3. Documentos de referencia

Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información clasificada.

Bitácora de revisión de reportes.

Informe de revisión técnica de propuestas de preclasificación enviadas por las unidades administrativas.

Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.

2.4. Actores



Handwritten signature

Oficial de Información
 Jefaturas de unidades administrativas
 Personal técnico de las unidades administrativas.

2.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
 Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la municipalidad de San Miguel
 Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa

2.6. Descripción de actividades.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de información	<p>Recibir los reportes de información de las unidades administrativas en UAIP.</p> <p>1.1. OI firma y sella memorando de remisión de las unidades administrativas.</p> <p>1.2. OI elabora avisos de incumplimiento de entrega de reporte. Un aviso para la autoridad inmediata superior y otro para la unidad administrativa que ha incumplido.</p>	Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información pre-clasificada.	
2	Oficial de información	<p>Realizar la revisión técnica de los reportes de información.</p> <p>2.1. No hay observaciones al reporte, pasar al numeral 7.</p> <p>2.2. Si hay observaciones al reporte, pasar a los numerales 3 al 6.</p>	Bitácora de revisión de reportes.	Se autoriza a personal auxiliar para realizar la revisión de reportes de pre-clasificación de información.
3	Oficial de información	Remitir informe de observaciones y propuestas de preclasificación de información a las unidades administrativa.	Informe de revisión técnica a propuestas de preclasificación enviadas por las UA.	UA firma y sella memorando de remisión de OI
4	Jefatura de unidad administrativa	<p>4.1. Subsanan las observaciones al Reporte de clasificación derivadas de la revisión técnica realizada por la UAIP.</p> <p>4.2. Elaborar una argumentación más consistente para la pre-clasificación de información remitida originalmente al OI.</p>	Formulario de Clasificación de información por unidad administiva.	

5	Jefatura de unidad administrativa	Reenvía al Oficial de Información el Reporte de preclasificación de información que subsana observaciones o mejora la argumentación.		OI firma de recibido.
6	Oficial de información	Revisar reportes de preclasificación remitidos por las unidades administrativas. 6.1. Observaciones han sido superadas y OI firma visto bueno. 6.2. Observaciones no han sido superadas, OI adjunta nota de inconsistencias.	Nota de inconsistencia a la UA y copia a la Comisión de Clasificación de la Información.	
7	Oficial de información	Compilar los reportes de preclasificación en: Bloque A: Reportes con visto bueno; Bloque B: Reportes con inconsistencias. OI remite informe ejecutivo a la comisión responsable de la clasificación de la información.	Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.	OI entregará informe ejecutivo a cada miembro de la comisión responsable.

2.7. Formularios

Memorando de aviso de incumplimiento de entrega de información clasificada.

Bitácora de revisión de reportes.

Informe de revisión técnica de propuestas de preclasificación enviadas por las unidades administrativas.

Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.

3. Procedimiento de clasificación de la información.

3.1. Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para revisar los reportes de preclasificación de la información de la municipalidad y cumplir los requisitos para la clasificación de información considerada reservada por la municipalidad.

3.2. Alcance

Este procedimiento es válido para la Comisión de Clasificación de la Información Municipal y el Oficial de Información.

3.3. Documentos de referencia

Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.
 Compilación de reportes de preclasificación de información de UA para bloques A y B.
 Acuerdo de clasificación de información de la CCIM.
 Memorando de resultados de clasificación.
 Plantilla de índice de información reservada.
 Formulario de Guía de archivos

3.4. Actores

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Registrador Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

Oficial de Información.

Comisión de Clasificación de la Información Municipal

3.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública

Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa

3.6. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Comisión de Clasificación de Información Municipal	<p>Revisar el informe ejecutivo sobre pre-clasificación de información presentado por el Oficial de Información.</p> <p>De considerarlo necesario verificará los documentos originales enviados por las unidades administrativas.</p> <p>El Coordinador de la Comisión de Clasificación de la Información Municipal firma las actas de declaratoria de reserva de información.</p>	<p>Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.</p> <p>Compilación de reportes de clasificación de información de UA para bloques A y B.</p>	
2	Comisión de Clasificación de la Información Municipal.	<p>Realizar la clasificación institucional de información existente en las unidades administrativas.</p> <p>Determina las medidas necesarias para la clasificación de la información de la unidades administrativas que no subsanaron las observaciones realizadas por el OI; y define otras medidas para situaciones no reguladas.</p> <p>Elaborar el acta de Clasificación de la información y remitirlo a Secretaria municipal y a la UAIP.</p>	Acta de clasificación de información.	Otros tipos de mandatos tratados por la comisión deberán ser gestionados a través de la unidad administrativa correspondiente.
3	Oficial de Información.	Elaborar expediente del proceso de clasificación de la información municipal e incluir el acta de clasificación de la información pública municipal emanado de la Comisión de Clasificación de la Información Municipal.		
4	Oficial de Información.	Dar a conocer a las unidades administrativas los resultados	Memorando de resultados de	

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

		del proceso de clasificación de la información.	clasificación.	
5	Oficial de Información	Elaborar el Índice de información reservada. 5.1. <i>Envía copia al IAIP.</i> 5.2. <i>Ponerlo a disposición de las personas por todos los medios disponibles.</i>	Plantilla de índice de información reservada.	
6	Oficial de Información	Elaborar el índice de información oficiosa y el índice de información confidencial. El oficial de información promueve que estén al alcance de las personas por todos los medios disponibles en la municipalidad.	Plantilla de índice de información oficiosa Plantilla de índice de información confidencial	Cabe destacar que el índice de información oficiosa y confidencial son considerados como buena práctica
7	Oficial de Información	Remitir a la UGDA copia de los reportes de activos de información de las UA.		

3.7. Formularios

Informe ejecutivo de reportes de clasificación de información.
 Compilación de reportes de clasificación de información de UA para los bloques A y B.
 Acta de clasificación de información.
 Memorando de resultados de clasificación.
 Plantilla de índice de información reservada.
 Plantilla de índice de información oficiosa.
 Plantilla de índice de información confidencial.

4. Procedimiento de aplicación de medidas de protección de información

4.1. Propósito del procedimiento

Establecer pasos a seguir para identificar y aplicar medidas de protección de la información clasificada como reservada y confidencial en la municipalidad.

4.2. Alcance

Este procedimiento es válido para la Comisión de Clasificación de la Información Municipal, la UAIP y todas las unidades administrativas de la municipalidad que cuentan con información clasificada como reservada y confidencial.

4.3. Documentos de referencia

Diagnóstico de medidas de resguardo y protección de información.

Acuerdo del Concejo Municipal sobre medidas de protección de información clasificada como reservada y confidencial.

Medidas para el resguardo y protección de la información reservada y confidencial.

Reportes de evaluaciones.

4.4. Actores

*Comisión de clasificación de la información.
Oficial de Información.
Jefaturas de unidades administrativas.
Personal técnico de las unidades administrativas.*

4.5. Marco normativo

*Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de San Miguel.
Otras aplicables específicamente a cada unidad administrativa.*

4.6. Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Jefes de unidades administrativas que poseen información reservada y confidencial.	Identificar y proponer medidas de protección de la información pública municipal clasificada como reservada y confidencial.		UA, delimitaran niveles de acceso a la información.
2	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Realizar una compilación de las propuestas y elaborar con los proponentes y otros funcionarios, un diagnóstico de medidas de resguardo y protección de información reservada y confidencial.		
3	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Preparar y proponer al Concejo Municipal un conjunto de medidas para resguardo y protección de la información clasificada como reservada y confidencial.		
4	Concejo Municipal	Aprobación de medidas de protección para la información clasificada como reservada y confidencial.	Acuerdos del Concejo Municipal	
5	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Implementar medidas y controles definidos.	Medidas para el resguardo y protección de la información reservada y confidencial.	
6	Comisión de Clasificación de la Información Municipal	Realizar evaluaciones y ajustes al proceso.	Reportes de evaluaciones.	

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

4.7. Formularios

Diagnóstico de medidas de resguardo y protección de información.

Acuerdo del Concejo Municipal

Medidas para el resguardo y protección de la información reservada y confidencial.
Reportes de evaluaciones.

SUB PROCESO No. 2: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NO OFICIOSA

Este subproceso consta de cinco procedimientos que se indican a continuación:

1. *Recepción de solicitud de información*
2. *Gestión interna de la información*
3. *Recepción de la Información en UAIP*
4. *Resolución de la solicitud*
5. *Cierre de solicitud y conformación del expediente administrativo*

1. Procedimiento de recepción de solicitud de información

1.1. Propósito del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para asegurar que la recepción de solicitudes de acceso a la información pública cumplan con los requisitos de admisibilidad definidos por la normativa.

1.2. Alcance

Este procedimiento será aplicado por la Unidad de Acceso a la Información Pública y es válido para todas las personas que requieran el servicio de la misma.

1.3. Documentos de referencia

Formulario de solicitud
Constancia de solicitud de información
Correo de recepción de solicitud

1.4. Actores

Solicitante de información pública
Oficial de información
Auxiliar de la UAIP

1.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos emitidos por el IAIP



Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel



1.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Atender al solicitante 1.1 ¿Presenta solicitud en formato libre? Si (paso 2) 1.2. Realiza solicitud verbal, apoya el llenado del formulario. 1.3 ¿Solicitud por correo electrónico? Si, imprime copia de la solicitud No - paso 1.1	Formulario de solicitud de información	
2	UAIP	Revisar solicitud 2.1 verificación de nombre y documento de identidad 2.2 verificar datos de notificación 2.3 verificar competencia de la información solicitada		
3	UAIP	Verificar la clasificación de información solicitada: Verificar información Oficiosa (pasar proceso 03) Verificación de índice de información reservada (pasar proceso 01) Verificación información confidencial (pasar proceso 01)	Índice de información reservada Índice de información confidencial Índice de información oficiosa	
4	UAIP	Recibe solicitud de información. Firma la solicitud revisada, brinda comprobante de recepción de solicitud al solicitante.	Comprobante de recepción de solicitud	Según lo estipulado se designa como habilitado para recepcionar solicitudes al auxiliar de UAIP
5	UAIP	Brinda información sobre costos de reproducción y otros de interés del solicitante.	Tabla de costos de reproducción	
6	Oficial de Información	Revisa a detalle la información solicitada ¿Tiene inconsistencias o necesita aclaraciones? Si - previene al solicitante sobre las inconsistencias encontradas - paso 7 No - paso 8		Plazo de 72 horas para realizar la prevención
7	Solicitante	Resuelve prevención realizada Si-paso 8 No- finaliza el trámite		Plazo de 5 días hábiles para resolver prevención
8	UAIP	Creación del expediente dejando constancia de:		

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Ed

		La persona que la presenta Dos medios para notificación El documento con el que se identifica La cantidad de folios que la conforman Los documentos adjuntos que se incluyen La fecha y hora de su recepción La firma y sello del Oficial de información Asigna número de expediente		
--	--	---	--	--

1.7. Formularios

Formulario de solicitud
Constancia de solicitud de información
Correo de recepción de solicitud

2. Procedimiento de gestión interna de la información

2.1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos y pasos para la gestión de la información con las Unidades Administrativas, cumpliendo con los tiempos establecidos por la LAIP.

2.2. Alcance

Unidades Administrativas centrales y descentralizadas
Unidad de Acceso a la Información Pública

2.3. Documentos de referencia

Memorando de solicitud de información interna
Calendario de plazos por tipo de solicitud

2.4. Actores

Oficial de Información
Jefaturas de Unidades Administrativas
Personal técnico de las unidades administrativas

2.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos emitidos por el IAIP
Otras normativas aplicables a las unidades administrativas

2.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verificación de Unidad Administrativa propietaria de la información <i>1.1 Verificación de información generada por la Unidad Administrativa</i>	Formulario de reporte de información por unidad administrativa	El paso 1.2 se realiza únicamente en caso de necesitarse confirmación

Sgp. Mauricio Ernesto Campos
 Registrador Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Cap. Mauricio Ernesto Campos
: Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

		<i>1.2 llamada telefónica a la Unidad Administrativa</i>		
2	UAIP	Elaboración de memorando a la UA solicitando información Dirigida al jefe de la UA Firmada por el Oficial de Información	Memorando	Plazos perentorios según guía de plazos para entrega de información
3	UAIP	Envío de memorando con solicitud de información ¿Unidad administrativa es descentralizada? Si- correo electrónico y correo interno No- correo interno		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA
4	UAIP	Monitoreo de solicitud de información 4.1 recordatorio vía escrita 4.2 establecimiento de nueva fecha de plazo	Plazos de entrega por tipo de información	
5	Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información		Debe ser realizada por escrito, a más tardar al día nueve y justificada
6	UAIP	Notificación de la resolución de la solicitud de prórroga		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de UAIP
7	UAIP	Notificación de plazo último para entrega de información Memorando dirigido a la jefatura de la UA con copia a autoridad institucional máxima indicando nuevo plazo y consecuencias de falta de respuesta		Este paso se realiza únicamente si los recordatorios del paso 4 fallan.

2.7. Formularios

Calendario de plazos por tipo de solicitud.

Memorando de solicitud de información interna

3. Procedimiento de recepción de la información en UAIP

3.1. Propósito del procedimiento

Garantizar los plazos de entrega de la información, la calidad y veracidad de la misma.

3.2. Alcance

*Unidades administrativas centrales y descentralizadas
Unidad de Acceso a la Información Pública*

3.3. Documentos de referencia

Información solicitada

Reporte de inconsistencia a Unidad Administrativa

epc

3.4. Actores

Oficial de Información
Encargada de atención e información
Jefaturas de Unidades Administrativas

3.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos emitidos por el IAIP
Otras normativas aplicables a las unidades administrativas

3.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Unidad Administrativa	Envío de la Información solicitada a la UAIP 1.1 la información existe si- paso 2 no- notifica la inexistencia de la información justificada y por escrito		
2	UAIP	Recepción de información solicitada en medio establecido		Se confirma la recepción según este dispuesto
3	UAIP	Revisión de la información recibida 3.1 corresponde a lo solicitado Si-paso 7 No- paso 4 3.2 la información está incompleta o tiene inconsistencias Si- paso 4 No paso 5		
4	UAIP	Se realiza requerimiento a la UA 4.1 se establece nuevo plazo de entrega 4.2 se realizan pasos 2 y 3 nuevamente		
5	Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga según parametros de ley, para entrega de la información para solventar inconsistencias		Debe ser realizada por escrito, a más tardar al día ocho y justificada
6	UAIP	Notificación en el menor tiempo posible al solicitante de la UA la resolución de la solicitud de prórroga SI: comunica la resolución y notifica periodo de prórroga a la UA y al peticionario. NO: comunica a UA, no procedencia.		Según lo establecido se habilita para realizar notificaciones al auxiliar de UAIP si lo hubiere
7	UAIP	Preparación de la Información: 7.1 identificación institucional 7.2 depuración		Paso 7.5 implica emisión de fotocopias,

Cop. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

	7.3 verificación del formato en el que se encuentra la información 7.4 revisiones específicas. 7.5 transformación a formatos solicitados		certificación, escaneo de documentos o preparación para consulta directa
--	--	--	--

3.7. Formularios

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Información solicitada
Reporte de inconsistencia a Unidad Administrativa

4. Procedimiento de resolución de la solicitud

4.1. Propósito del procedimiento

Sustanciar la resolución de entrega o denegatoria de información solicitada

4.2. Alcance

Unidad de Acceso a la Información Pública
Solicitante

4.3. Documentos de referencia

Documento resolutivo
Firma de recibido de la información en el documento resolutivo
Copia de envío de información por correo
Copia de correos de acuse de recibido

4.4. Actores

Oficial de Información
Técnicos auxiliares de la UAIP
Solicitante

4.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información

4.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Elaboración de resolución de solicitud de información 1.1 colocar argumentos de hecho y derecho para brindar o negar el acceso 1.2 si la información se concedió inmediatamente se resuelve al margen de la solicitud	Formatos de resolución	Únicamente el OI está habilitado para resolver solicitudes de información
2	OI	Revisión y firma de resolución de acceso a la información		
3	UAIP	Prepara información solicitada para ser entregada en los medios especificados		
4	UAIP	Notificar al solicitante la resolución emitida 3.1 es posible contactar al		Según lo establecido se habilita al técnico

1513

		solicitante Si- notifica según medio establecido No-notificación por tablero		auxiliar de la UAIP a realizar notificaciones
5	UAIP	Notifica costos para la entrega de información		Esto es valido solo si se ha establecido un cobro
6	UAIP	Entrega de información 6.1. si la entrega es presencial, se emite constancia de recepción de la información 6.2. entrega digital: por correo electrónico, se solicita acuse de recibido 6.3. si se incurre en cobros, se emite mandamiento de pago y se realiza entrega previa cancelación		
7	Solicitante	Revisa información brindada 7.1 si es acorde finaliza el trámite 7.2 no es acorde se habilita para apelación ante IAIP (suþ proceso 06)		

elc

[Handwritten signature]

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipalidad Municipal de San Miguel

4.7. Formularios

Calendario de plazos por tipo de solicitud

Formato de resolución

Documento resolutivo

Firma de recibido de la información en el documento resolutivo

Copia de envío de información por correo

Copia de correos de acuse de recibido

5. Procedimiento de cierre de la solicitud y conformación del expediente administrativo

5.1. Propósito del procedimiento

Garantizar que todo el procedimiento de solicitud de información este completo y debidamente archivado para documentar las actuaciones administrativas realizadas.

5.2. Alcance

*Unidad de Acceso a la Información Pública
Secretaría Municipal
Sistema Institucional Archivo*

5.3. Documentos de referencia

*Expediente administrativo de solicitud de información
Consolidados de solicitudes de información y respuestas*

5.4. Actores

*Oficial de información
Encargada de atención e información
Secretaría Municipal
Encargado de Archivos*

5.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

5.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	<p>Verificar que la documentación del expediente administrativo se encuentre completa.</p> <p>1.1. Documentos de inicio</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información con sus anexos y las prevenciones con sus respuestas <p>1.2. Documentos de trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de información a Unidades Administrativas y sus respuestas <p>1.3. Documentos resolutivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución expedida por el oficial de Información 		
2	UAIP	Completar expediente con última documentación recibida		
3	UAIP	Archivar expediente según normas establecidas		
4	UAIP	Completar documento de control con la información correspondiente	<i>Consolidados de solicitudes de información y respuestas</i>	Esto se realiza de manera mensual
5	UAIP	Elaboración de reportes de solicitudes		
6	UAIP	Remisión de reportes generados		

5.7. Formularios

Expediente de solicitud de información
Consolidados de solicitudes de información y respuestas

SUB PROCESO No. 3: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIOSA.

Este subproceso consta de cinco procedimientos que se indican a continuación:

- 1. Recolección de Información**
- 2. Publicación de la Información**
- 3. Actualización de Información Oficiosa**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

4. Acceso a Información Oficiosa

5. Contabilización y reporte

1. Procedimiento para la recolección de información

1.1. Propósito del procedimiento

Establecer los pasos necesarios a seguir para recolectar la información que por mandato de ley debe ser preparada por las unidades administrativas y mantenerse de acceso inmediato para las personas a través medios electrónicos o de consulta directa.

1.2. Alcance

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las dependencias de la municipalidad que cuenten con la información a ser recolectada.

1.3. Documentos de referencia

Instrumento para identificación de información oficiosa

Memorando de solicitud de información

Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1 Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa.

Lineamiento No. 2

1.4. Actores

Oficial de Información

Jefaturas de unidades administrativas

Técnicos de la unidades administrativas

1.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos 1 y 2 para la publicación de la información oficiosa.

1.6 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Elaborar Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa	Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa	
2	UAIP	Consulta de Reportes de información existente en las unidades administrativas.	Reporte por tipos de información y según origen	
3	UAIP	Completa instrumento para identificación de la unidad administrativa responsable de brindar y actualizar la información oficiosa. 3.1 la información es competencia de la municipalidad, paso 4 3.2 la información no es competencia de la	Inventario de información por unidad administrativa	

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipalidad de San Miguel

de

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

		municipalidad, paso 5		
4	Auxiliares	Elaboración de memorando a la unidad administrativa solicitando información. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dirigida al jefe de la UA.</i> • <i>Especificando formatos seleccionables y versiones públicas.</i> • <i>Firmada por el Oficial de Información.</i> 	Memorando	Plazos perentorios según calendario de plazos para entrega de información
5	UAIP	Elabora acta de no competencia, firmada por el Alcalde Municipal en representación del Concejo Municipal.	Acta	El OI elabora acta pero la declaratoria de no competencia es responsabilidad del Concejo Municipal
6	UAIP	Envío de memorando con solicitud de información ¿Unidad administrativa es descentralizada? Si- correo electrónico y correo interno No- correo interno		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA
7	UAIP	Monitoreo de solicitud de información 7.1 recordatorio vía escrita 7.2 establecimiento de nueva fecha de plazo	Calendario de plazos para recolección y actualización de información oficiosa Memorándum de recordatorio	
8	UAIP	Recibe la información en el plazo 8.1. si la recibe, entonces paso 12 8.2. no la recibe, no existe paso 9 8.3. no la recibe, paso 11		
9	Jefe unidad administrativa	Notifica que la información solicitada no existe.		
10	UAIP	Elabora acta de no existencia, firmada por el Alcalde Municipal en representación del Concejo Municipal.		El UAIP, elabora acta pero la declaratoria de no existencia es responsabilidad del Consejo Municipal
11	Jefe Unidad Administrativa	Solicitar por escrito y con la debida argumentación una		

		<p>prórroga para entrega de la información solicitada por el Oficial de Información.</p> <p>El Oficial de Información podrá brindar la ampliación si no se incumplen los plazos establecidos por la LAIP.</p>		
12	Oficial de información	<p>Revisar la información enviada por las unidades administrativas.</p> <p>Si la información recibida en la UAIP no es acorde a lo establecido por ley y los solicitado, paso 13</p>		
13	UAIP	<p>Comunica vía escrita al Jefe de Unidad Administrativa, que la información no es según lo establecido y otorga nuevo plazo para brindar la información.</p>	Memorándum	

1.7. Formularios

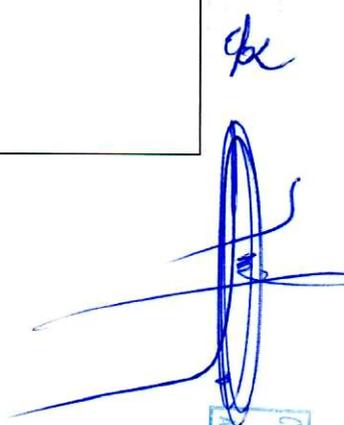
Instrumento para identificación de información oficiosa

Memorando de solicitud de información

Calendario de plazos de recolección y publicación de información oficiosa

Instrumento para identificación de información oficiosa

de



Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

INFORMACIÓN	COMPETENCIA		UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGENTES EXTERNOS	PRIORIDAD		OBSERVACIONES
	SI	NO			MUNICIPAL	CIUDADANA	
marco normativo							
Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, número de servidores públicos que laboran en cada unidad							

El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.						
---	--	--	--	--	--	--

2. Procedimiento para la publicación de la Información

2.1. Propósito del procedimiento

Establecer de manera clara los pasos a seguir para la publicación de la información oficiosa municipal establecida en los Arts. 10 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2.2. Alcance

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las unidades administrativas que estén involucradas en la elaboración, actualización, revisión y publicación de la información oficiosa.

2.3. Documentos de referencia

Formato para la publicación de información

Formatos establecidos por el IAIP

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

2.4. Actores

Oficial de Información

Personal auxiliar de la UAIP

Jefaturas de unidades administrativas

Responsable de administrar la página web

Personal auxiliar de las unidades administrativas.

2.5. Marco normativo

Ley de Acceso a la Información

Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

Lineamientos para publicación de la información oficiosa del IAIP

2.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	Oficial de Información	Revisar condiciones de la información a publicitar. 1.1. La información está completa, en formatos seleccionables y versión pública, paso 5. 1.2. La información está incompleta pero en formato seleccionable, paso 2. 1.3. Información incompleta, entregada en formatos no seleccionable e incluye		

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

del

1519

		información reservada y confidencial; paso 3. 1.4. Otro tipos de inconvenientes con la información enviada; paso 4.		
2	Oficial de Información	Oficial de información comunica a la unidad administrativa que la información brindada está incompleta y define fecha para completarla. Insta al jefe de la unidad administrativa a mantener formato seleccionable.		
3	Oficial de Información	Oficial de información comunica a la unidad administrativa que la información brindada está incompleta y en formato no seleccionable; define nueva fecha en la que debe ser entregada en la UAIP. Oficial de Información advierte al jefe de unidad administrativa las consecuencias de no entregar la información en plazo e indicaciones giradas. Gira copia a Gerencia General.		
4	Oficial de Información	Comunicar a unidades administrativas incidentes con información enviada y buscan solución de manera conjunta.		
5	Oficial de Información	Realizar las transformaciones de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Edición: colocar la identificación institucional y realizar corrección ortográfica y de estilo. • Transformación de información de unidades que no cumplieron el plazo; y emitir memorando del hecho a jefatura inmediata superior. • Eliminar información clasificada como reservada y confidencial, si fueran aspectos mínimos. 		Se transforma el formato más no el contenido de la información
6	UAIP	4.1. Revisa la información preparada y remite copia de la misma al jefe de la unidad de informática para su publicación. 4.2. Preparar y mantener disponible en la UAIP un archivo		

de

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipio de San Rafael

		<p>electrónico conteniendo la información oficiosa disponible.</p> <p>4.3. Crear una Carpeta de información para consulta directa de la información en la UAIP.</p> <p>4.5. Colocar un índice de la información oficiosa disponible en la Cartelera municipal.</p>		
5	Jefe de unidad de informática	<p>Revisar la información enviada y prepararla para su publicación, según las indicaciones brindadas por el Oficial de Información.</p> <p>Se apegará a la desagregación de información y mantendrá formatos seleccionables establecidos en los lineamientos del IAIP.</p>	Memorándum	
6	Jefe de unidad de informática	Publicar la información oficiosa de la municipalidad en el portal de transparencia y notificar a la UAIP cuando su publicación haya sido realizada y sea accesible para las personas.		
6	UAIP	Verifica que la información publicada sea acorde a lo establecido		

Corp. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

2.7 Formularios

Formato para publicación de información
Formatos establecidos por el IAIP

3. Procedimiento para actualización de la información oficiosa

3.1. Propósito del procedimiento

Establecer de manera clara los pasos a seguir para la actualización trimestral de la información oficiosa municipal establecida en los Arts. 10 y 17 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

3.2. Alcance

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las unidades administrativas responsables de brindar la información oficiosa que le compete a la municipalidad.

3.3. Documentos de referencia

Tabla de plazos para actualización de información oficiosa
Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1
Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

3.4. Actores

Oficial de Información

Unidades administrativas
Jefe de unidad de informática

3.5. Marco legal

Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de la Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos para la publicación de información oficiosa emitidos por el IAIP.

3.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Verifica la tabla de plazos para la actualización de la información oficiosa	Tabla de plazos actualización de información oficiosa	
2	OI	Elaboración de memorando a las UA recordándoles su obligación de actualizar la información oficiosa. Dirigida al jefe de la UA Firmada por el Oficial de Información Fecha de entrega de información en la UAIP.	Memorando	Plazos perentorios según guía de plazos para entrega de información
3	UAIP	Envío de memorando con solicitud de información ¿Unidad administrativa es descentralizada? Si- correo electrónico y correo interno No- correo interno		Debe constar que la solicitud fue recibida por la UA
4	UAIP	Monitoreo de solicitud de información 4.1 recordatorio vía escrita 4.2 establecimiento de nueva fecha de plazo	Calendario de plazos recolección y actualización de información oficiosa	
5	UAIP	Recibe la información en el plazo 5.1 si la recibe, entonces paso 7 5.2 no la recibe, paso 6		
6	Jefe Unidad Administrativa	Solicitud de prórroga para entrega de la información		Realizada por escrito, y brindada si no se incumple el calendario establecido
7	OI	Revisan la información enviada por las unidades. Si la información no es acorde a lo establecido por ley, paso 8		
8	UAIP	Comunica via escrita al Jefe de		

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

pe

		la unidad administrativa, que la información no es según lo establecido y otorga nuevo plazo para brindar la información.		
9	UAIP	Se realiza procedimiento de Publicación de Información		Remitirse a procedimiento de publicación de información oficiosa

3.7 Formularios

Formato para actualización de información oficiosa

INFORMACIÓN	ACTUALIZACIÓN POR LEY	ACTUALIZACIÓN SUGERIDA	Solicitud a Unidad Administrativa
Marco normativo	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, número de servidores públicos que laboran en cada unidad	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
Presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre
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.	3 meses	3 meses	últimos 15 días de marzo, junio, septiembre, diciembre

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

el

4. Procedimiento para el acceso a información oficiosa

4.1. Propósito del procedimiento

Establecer de manera clara y sencilla los pasos a seguir para que las personas puedan acceder a la información pública oficiosa de la municipalidad

4.2. Alcance

Este procedimiento es válido para la Unidad de Acceso a la Información Pública y las personas que deseen acceder a la información oficiosa de la municipalidad.

4.3. Documentos de referencia

Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 1 Guía para la aplicación de lineamientos: publicación de información oficiosa. Lineamiento No. 2

4.4. Actores

*Unidad de Acceso a la Información Pública
Unidad de comunicaciones
Dependencias de la Municipalidad
Población en General*

4.5. Marco normativo

*Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
Lineamientos para la publicación de información oficiosa del IAIP*

4.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Publica en página web la información oficiosa, y publica de manera física la información que no pueda ser digitalizada		Establecer en la UAIP un espacio para la consulta de la información. Establecer procedimiento de consulta de la información en físico
2	UAIP	Notifica a todos los empleados municipales que la información ha sido publicada y donde puede ser encontrada	Correo electrónico	
3	UAIP	Solicita apoyo a la unidad de comunicaciones para divulgar la existencia de la información oficiosa por redes sociales		
4	Toda persona	Consulta vía correo electrónico, presencial o telefónica sobre información oficiosa 4.1 si la consulta se hace en la UAIP, paso 6 4.2 si la consulta se hace en otra dependencia de la municipalidad, paso 5		

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Ayuntamiento Municipal de San Miguel

de

5	Empleados municipales	Indican lugar donde la información puede ser consultada de manera digital o física		Establecer procedimiento para la consulta de la información
6	UAIP	Brinda información sobre la consulta realizada y registra la consulta	Cuadro de control de consultas	

4.8 Formularios

Cuadro de registro de consultas

Control de consultas de información oficiosa						
No	Fecha	Edad	sexo	información solicitada	medio de consulta	resolución
1						
2						

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Ayuntamiento Municipal de San Miguel

5. Procedimiento de contabilización y reporte

5.1. Propósito del procedimiento

Determinar los pasos a completar para tener un registro completo de las consultas de acceso a la información oficiosa

5.2. Alcance

Este procedimiento contempla a la Unidad de Acceso a la Información Pública

5.3. Documentos de referencia

*Cuadro de registro de Consultas
Reporte semana de consultas*

5.4. Actores

*Oficina de Acceso a la Información
Jefe de unidad de informática ó Programador web*

5.5. Marco normativo

*Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública*

5.6 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo	Observaciones
1	UAIP	Registra en el cuadro correspondiente las consultas de información oficiosa, telefónicas, presenciales, correo electrónico	Cuadro de registro de consultas de información	Se registran las consultas por cualquier medio con excepción de la página web
2	UAIP	Contacta con programador web y solicita el conteo de visitas a la sección de información oficiosa		

ep

3	Jefe de unidad informática	Proporciona conteo de visitas a web de información oficiosa.		
4	UAIP	Elabora informe semanal de consultas de información oficiosa por todos los medios.	Reporte semana de consultas	
5	UAIP	Presenta informe al Concejo Municipal y otras entidades pertinentes		

5.8 Formularios.

Cuadro de registro de Consultas
Reporte semana de consultas

CERTIFÍQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO CINCO.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 7 de la agenda: Memorandum del 19/12/17 del Lic. Miguel Ángel Zelaya Claros Oficial de Información: Remite el Plan de Mejoras de la Integridad, para su aprobación, que ha sido producto del trabajo en la Comisión de Integridad con la asistencia técnica de FUNDAUNGO, como parte del proyecto Pro-Integridad Pública; con el aval del señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** Aprobar el Plan de Mejoras de la Integridad Municipal (PMIM) de San Miguel, siguiente:

INTRODUCCIÓN

El Plan de Mejora de la integridad municipal (PMIM) de San Miguel es un instrumento de gobierno orientado a fortalecer las condiciones institucionales para la gestión de la integridad pública el ejercicio del gobierno y la administración local.

El PMIM ha sido elaborado en la etapa III del *Proyecto USAID Pro Integridad Pública*, y es parte de los compromisos definidos en el *Memorando de entendimiento* suscrito entre el Gobierno Municipal de San Miguel, el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) con el propósito de “Fortalecer las condiciones institucionales de la municipalidad para la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la actuación ética de los funcionarios y empleados.”

El PMIM de San Miguel tiene como base el *Diagnóstico de integridad municipal* que fue realizado en enero de 2017. El diagnóstico incluye la recolección de datos de campo, la tabulación e interpretación de los datos, y la validación de los resultados con funcionarios municipales. El ejercicio de validación incluyó la presentación de la metodología, los resultados, la identificación de prioridades para el año 2017 y una programación indicativa trianual para las 10 subdimensiones del MIM.

El PMIM 2017 de San Miguel organiza grupos de actividades en temáticas específicas que procuran cambios institucionales específicos basados en el Modelo de Integridad Municipal (MIM). Las actividades son una guía para los miembros del concejo municipal, jefes de unidades administrativas, asesores y técnicos responsables de la aplicación directa de las mismas.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipalidad de San Miguel

El documento se estructura en seis partes principales. La primera parte hace una breve descripción del municipio y la municipalidad; la segunda, describe el modelo de integridad que ha sido aplicado; la tercera, presenta el diagnóstico de las condiciones de integridad; la cuarta, es el Plan de mejoras a la integridad municipal; la quinta parte, trata la preparación para la implementación, control y evaluación del PMIM; y las sexta y última sección trata sobre presupuesto y financiamiento.

Durante 2017 y parte del 2018, la municipalidad tendrá el apoyo del proyecto *USAID Pro Integridad Pública* para preparar y asegurar las condiciones necesarias para la continuidad de las iniciativas planteadas; posteriormente, la municipalidad realizará esfuerzos propios y de gestión para darle seguimiento al plan.

Este gran reto asumido por la municipalidad ayudará a construir condiciones institucionales que mejorará el desempeño administrativo, la capacidad de interacción con la población y la disponibilidad de información pública; sin embargo, requiere del compromiso permanente de funcionarios actuales y futuros, así como apoyo permanente de los ciudadanos para construir las condiciones institucionales que propicien la integridad pública de modo permanente.

1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO Y LA MUNICIPALIDAD

1.1. INFORMACION GENERAL DEL MUNICIPIO

El municipio de San Miguel se ubica en la zona oriental de El Salvador, es la cabecera del departamento del mismo nombre y su casco urbano es el más importante de la zona oriental. Tiene una extensión territorial de 591.48 km² y una población de 218,410 habitantes (54.37% mujeres). La zona urbana está constituida por 8 barrios y 250 colonias en las que habitan 158,136 personas que corresponden al 72.4% de la población. La zona rural está integrada constituida por 32 cantones y 111 caseríos en los que habitan 60,274 personas que equivalen al 27.6% de la población. ²

San Miguel es uno de los cincuenta municipios priorizados en El Plan El Salvador Seguro del Gobierno de El Salvador³. En la tipología de municipios de El Salvador San Miguel es clasificado como *Tipo 1* que se destacan por tener un mayor número de habitantes y ser densamente poblados, mayores tasas de urbanización, mayor número de contribuyentes IVA y mayores niveles de necesidades básicas satisfechas⁴

1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

El gobierno municipal lo integra un Concejo municipal plural electo por voto popular para el periodo 2015-2018, integrado por 18 funcionarios de elección directa (4 mujeres). La fracción mayoritaria corresponde al FMLN a través del alcalde, síndico y 6 concejales propietarios. La fracción del partido GANA cuenta con 5 concejales propietarios corresponden, y el partido ARENA cuenta con 1 concejal propietario. Dos concejales suplentes fueron electos a través del FMLN y 2 por GANA.

La municipalidad tiene una nómina de 716 servidores públicos (43 jefaturas y 673 empleados) de estos 169 son mujeres y 547 hombres que se distribuyen en una estructura organizativa de cinco niveles. El primer nivel de la estructura organizativa lo conforma el Concejo Municipal; el segundo nivel lo conforma el Despacho Municipal que incluye un conjunto de unidades de apoyo y realiza funciones directivas; el tercer nivel lo constituye la Gerencia General con funciones de dirección operativa; el cuarto nivel lo integran las gerencias y subgerencias que realizan funciones de mandos medios; el quinto nivel lo forman las unidades administrativas que realizan funciones administrativas y operativas.

epk

El presupuesto municipal anual para 2017 es de US\$25,158,043.12 de los cuales US\$ 21,145,801.00, son fondos propios o recaudados por la municipalidad; y US\$ 4,012,242.11 son transferencias del Fondo para el Desarrollo Económico y Social (FODES). Los gastos de operación de la municipalidad alcanzan US\$13,592,228.13 anuales; la disponibilidad anual para inversión es de US\$ 8,362,396.36 y las obligaciones contraídas suman US\$3,203,418.62 anuales. *epc*

2. DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE INTEGRIDAD MUNICIPAL (MIM)

2.1. OBJETO DE LA MEDICIÓN

La metodología aplicada procura la medición de las condiciones institucionales existentes en la municipalidad para la gestión de la integridad, es decir, para asegurar la aplicación de valores éticos de gobernanza congruentes con expectativas sociales explicitadas en las políticas públicas y la legislación. Estos valores incluyen la transparencia, responsabilidad pública, participación ciudadana, probidad y eficiencia pública.

Como aclara la metodología MIM, “el enfoque se centra en la observación de los medios institucionales disponibles para propiciar una actuación alineada con valores de la administración pública. En ese sentido no pretende determinar si la entidad “es” transparente, sino, si la misma ha creado condiciones y generado los resultados inmediatos para inducir una conducta transparente entre los servidores públicos. Consecuentemente, el esfuerzo de observación trata de determinar si se han construido las condiciones generales y las condiciones específicas necesarias para cada valor esperado en la administración pública.”

Los valores de interés se denominan **dimensiones** y los medios generales que llevan a su realización se conocen como **sub dimensiones**. El supuesto es que estas sub dimensiones contribuyen a dar más seguridad que los servidores públicos, individualmente considerados y la municipalidad en su conjunto, se comportan en apego a esos valores. La tabla 1 muestra la estructura de subdimensión y tipos de componentes evaluados por la metodología.

TABLA No. 1: COMPONENTES POR SUB DIMENSIÓN

Sub dimensión	Componentes
Acceso a la información pública	Política y normativa
	Estructuras organizativas
	Planes y control
	Procesos e instrumentos
	Capacitación

Fuente: USAID El Salvador, MIMM 2016.

2.2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCESO METODOLÓGICO DESARROLLADO EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

2.2.1. Método de levantamiento de datos

Cap. Mario Ernesto Campos
 Registrador Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

La recolección de datos de campo se realizó en enero de 2017 y utilizó un cuestionario organizado por sub dimensiones que fue autoadministrado por la municipalidad mediante grupos pequeños de funcionarios y empleados directamente relacionados con las sub dimensiones a observar.

La organización interna de la recolección de datos ó levantamiento de la información estuvo a cargo de una comisión de trabajo del Concejo Municipal denominada Comisión de Integridad Municipal (CIM) integrada por concejales, jefes de unidades administrativas y técnicos de las unidades especializadas consideradas en el MIM. Así, la CIM identificó a grupos de servidores públicos directamente relacionados con los temas objeto de investigación, les informó acerca del Proyecto USAID Pro Integridad Pública y los convocó para realizar autoaplicación del instrumento de diagnóstico.

Grupos de trabajo (1 a 6 personas) completaron cuestionario de trabajo que a través de ítems muestran diversos niveles de desarrollo institucional con escalas de valor en la que los servidores municipales debieron seleccionar la condición que mejor expresaba la situación existente en la municipalidad. Estos grupos también aportaron copias de los documentos aludidos en el cuestionario y facilitaron la inspección de condiciones institucionales que realizó el técnico del proyecto. Los cuestionarios de cada subdimensión fueron colectados por técnicos del proyecto para ser tabulados; sus resultados únicamente aplican a la municipalidad de San Miguel.

2.2.2. Cálculo y validación

El método de cálculo de la medición MIM se fundamenta en la agregación de los valores ponderados que los servidores municipales dieron a los ítems escalares de cada variable en los cuestionarios de trabajo. Los resultados obtenidos en la municipalidad fueron comparados con un puntaje esperado establecido previamente por la metodología basado en la normativa y buenas prácticas para cada subdimensión.

En el método de cálculo, la suma de las variables agrega un sub total para el componente (ver tabla No. 2), y la suma de los componentes se agregan para obtener un total para la sub dimensión. Los totales de cada subdimensión se vuelven subtotales en la tabla general del cuadro de mando; por lo que, el valor alcanzado por la municipalidad de San Miguel en la medición MIM, corresponde al total de valores resultante de la suma de cada dimensión. Los resultados son contrastados con el puntaje máximo esperado para obtener la medición de las condiciones institucionales para gestionar la integridad. Para la presente medición el máximo valor esperado es 540 puntos.

En general, la metodología de medición de la integridad establece criterios para procurar la fiabilidad de la medición, intenta delimitar las dimensiones o subdimensiones objeto de observación y describe el tipo de variables y escalas a aplicar. Esta propone criterios claros, de fácil aplicación y uso práctico, de manera que, contribuye a generar información confiable que ayuda a tomar decisiones informadas acerca de las áreas de gestión que necesitan ser mejoradas y los componentes que podrían ser atendidos tal como puede observarse en la sección 3.

3. DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE INTEGRIDAD EN SAN MIGUEL

El Diagnóstico de las condiciones de integridad de la municipalidad de San Miguel 2017, es un esfuerzo sistemático de observación y medición de aquellas condiciones institucionales que contribuyen a gestionar la integridad pública en la municipalidad. Este diagnóstico presenta los resultados del levantamiento de información realizado en enero de 2017, permite observar las condiciones generales que la municipalidad ha acumulado aproximadamente en la última década; hace posible identificar resultados específicos en las temáticas medidas y también se convierte en la línea de base del proyecto y de la implantación autónoma del modelo MIM que realice la municipalidad.

3.1. DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO DE LA MEDICIÓN.

3.1.1. Resultados generales del MIM

A continuación, se presentan los resultados de la primera medición de condiciones para gestionar la integridad realizada a la municipalidad de San Miguel en enero de 2017. El análisis de los resultados se realizó contrastando la puntuación máxima esperada por la metodología del MIM que en esta versión totalizan 540 puntos. efc

Esta indica que los esfuerzos que ha realizado la municipalidad de San Miguel, en más o menos en una década, para crear condiciones para gestionar la integridad pública alcanzan 134.25 de 540 puntos esperados e indican un 24.86% de avance; es decir, menos de un cuarto de las condiciones institucionales esperadas por el MIM, tal como puede observarse en la tabla 2.

TABLA N° 2. RESULTADOS DE LA MEDICIÓN DE INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

Dimensión	Subdimensión	Puntaje esperado	Puntaje enero-17	Porcentaje
Transparencia	Acceso a la información pública	61	25.50	41.81%
	Gestión documental y de archivos	52	5.45	10.48%
Responsabilidad pública	Rendición de cuentas	49	6.60	13.47%
	Decisiones de gobierno	52	20.03	38.53%
Participación ciudadana	Participación en los asuntos del gobierno	56	20.00	35.71%
	Apertura a la contraloría ciudadana	54	0.00	0.00%
Probidad	Ética pública	54	1.00	1.85 %
	Prevención de la corrupción	36	6.00	16.67%
Eficiencia pública	Carrera administrativa	68	31	46.0%
	Orientación al servicio público	58	18.67	32.0%
Total		540	134.25	24.86%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

Los resultados pueden dividirse en dos grupos de subdimensiones, el primer grupo supera el promedio general de la municipalidad e incluye las subdimensiones de **Carrera Administrativa Municipal** que logró un 46% de avance; **Acceso a la información pública** con 41.81%; **Decisiones de Gobierno** con 38.53%; **Participación en asuntos de gobierno** con 35.71%; y **Orientación al servicio público** con 32.00% de avance. La subdimensión de carrera administrativa es la que ha logrado mejor puntuación en la municipalidad de San Miguel muy cercanos a la mitad de las condiciones requeridas por el MIM.

Un segundo grupo de subdimensiones se sitúa por debajo del promedio general de la municipalidad e incluye las subdimensiones de **Prevención de la corrupción** (16.67%); **Rendición de cuentas** (13.47%); **Gestión documental y archivo** (10.48%); **Ética pública** (1.85%); y **Apertura a la contraloría ciudadana** (0.0%). En este grupo, las subdimensiones indican que requieren mucho esfuerzo para desarrollarlas a nivel medio y posiblemente requiere un periodo más largo para implantarse como procedimientos institucionales, y consolidarse como parte de la cultura de la administración local. A continuación, el gráfico 1 hace evidente las diferencias de desarrollo entre las distintas subdimensiones.

GRAFICO No. 1. ESTADO GENERAL DE LAS CONDICIONES PARA GESTIONAR LA INTEGRIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, 2017



Fuente: Elaboración propia en base a medición, enero 2017.

A continuación, se presenta una perspectiva más detallada de la medición enero 2017, mostrando los resultados en cada una de las subdimensiones y sus componentes.

3.1.2. Resultados por subdimensión

Estado del acceso a la información pública

La subdimensión de acceso a la información pública tiene su base normativa en la Ley de Acceso a la Información Pública, el Reglamento de la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Para enero 2017 la municipalidad de San Miguel obtuvo 25.50 de 61 puntos esperados para esta subdimensión, alcanzando 41.81% de las condiciones institucionales esperadas para garantizar adecuadamente el ejercicio efectivo del derecho de las personas para acceder a la información pública de la municipalidad; tal como lo muestra la tabla 3.

Dentro de esta subdimensión, el componente de política y normativa la municipalidad alcanzó 1 de 6 puntos esperados y obtuvo el 17% de avance. Este resultado refleja que la municipalidad se encuentra en proceso de preparación de una política municipal de transparencia, pero todavía falta mucho trabajo para que sea aprobada por el Concejo Municipal y difundida al interior de la

municipalidad y en el municipio. San Miguel tampoco cuenta con una ordenanza municipal de transparencia.

TABLA N° 3. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

	Componentes	Puntos esperados	Medición 12/ 2016	Proporción
1	Política y Normativa	6	1	17.0%
2	Estructuras Organizativas	17	13.5	79.0%
3	Planes y control	8	2	25.0%
4	Procesos e Instrumentos	24	6	25.0%
5	Capacidades	6	3	50.0%
	Total	61	25.5	41.81%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de estructuras organizativas la municipalidad obtuvo el 79.0% de avance debido a que ha creado la Unidad de Acceso a la Información Pública y ha designado al Oficial de Información mediante acuerdo municipal. La UAIP ha sido incorporada al organigrama y manuales municipales; el oficial de información tiene sus funciones claramente definidas y solamente desempeña el cargo de oficial de información, con excepción de apoyos que brinda a comisiones de trabajo de la municipalidad.

La UAIP de San Miguel cuenta con los documentos de trabajo que requeridos para recibir y tramitar las solicitudes de información: f0.ormularios de solicitud de información, constancia de trámite de solicitud, formulario de notificación de resoluciones, memorándum interno de solicitud de información y formulario para que los solicitantes insatisfechos puedan presentar apelaciones. Sin embargo, la UAIP no cuenta con tres documentos importantes: 1. índice de información reservada, 2. hoja informativa de precios de reproducción, envíos y certificaciones; y 3. Formulario de solicitud de acceso o modificación de datos personales. Estos documentos requieren de varios documentos de sustentación y aprobaciones que requieren aportes de otras unidades administrativas.

Una debilidad encontrada en enero 2017, es que la UAIP no está ubicada en un lugar de acceso inmediato para la población, sino en la segunda planta del Palacio municipal. Aquí, el oficial de información, para el cumplimiento de su trabajo y funciones, utiliza equipos formalmente asignados a la Unidad de Informática. Es claro que la UAIP tendría problemas de equipamiento si fuera reubicada en un lugar accesible para las personas. Otras debilidades que se añaden son no cuenta con línea telefónica directa, cartelera informativa y espacio para que las personas puedan realizar consultas directas de la información pública.

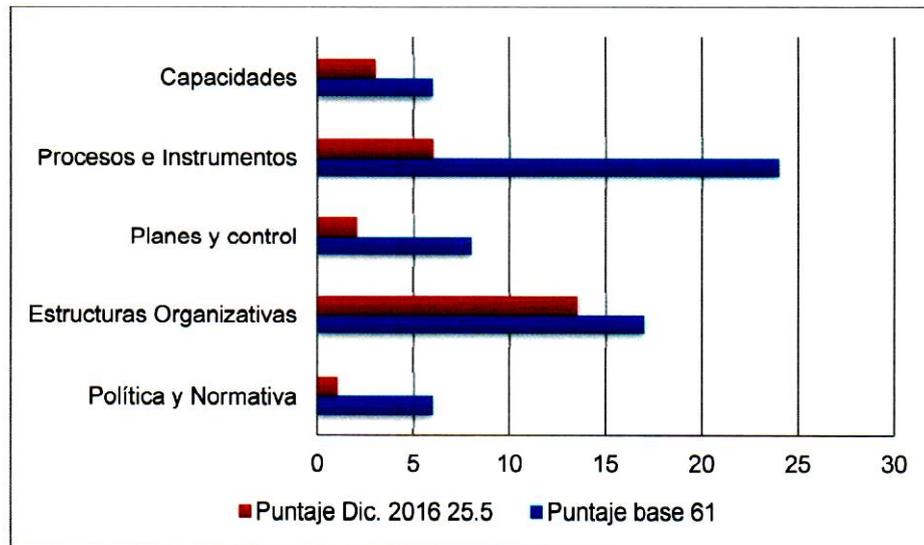
Por otro lado, compartir local con la Unidad de Informática y estar cercana a despacho municipal, sindicatura y secretaría han sido condiciones que han facilitado mantener actualizada la información oficiosa en la página web. El Concejo Municipal ha credo la Comisión de Transparencia para que apoye a la aplicación de la LAIP en la municipalidad y sirva de enlace entre este organismo y la UAIP.

En el componente de planes y control la municipalidad de San Miguel obtuvo 2 de 8 puntos esperados, alcando 25.0% de avance. Este resultado refleja que la UAIP cuenta con un plan operativo anual y presupuesto de funcionamiento; entre las debilidades en este componente se encontró que no cuenta con indicadores de gestión ni control interno claramente definido.

GRÁFICO NO. 2. ESTADO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



cp



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

En el componente de procesos e instrumentos San Miguel obtuvo 6 de 24 puntos posibles mostrando 25% de avance; lo que muestra que ha realizado prácticas de preparación de la información oficiosa y cuenta con documentos de gestión para esta actividad; sin embargo, esta práctica no se encuentra sistematizada ni aprobada como proceso institucional. La publicación de la información oficiosa se realiza regularmente y logra colocar la web la mayor parte de la información establecida en la LAIP, pero el procedimiento de publicación no está sistematizado y depende más del trabajo conjunto de personal de informática y UAIP. El proceso de gestión de solicitudes de información se realiza actualmente como práctica ordinaria, el oficial de información cuenta experiencia y los formularios específicos para este trámite, pero este no se encuentra sistematizado ni aprobado por el Concejo Municipal, lo que comúnmente lleva a altos niveles de fricción entre el oficial y las unidades administrativas.

En enero 2017, la municipalidad de San Miguel no ha realizado ejercicios sistemáticos de clasificación de la información con las unidades administrativas y no cuenta con el índice de información reservada exigido por la normativa; y tampoco cuenta con índices de información oficiosa y confidencial considerados buena práctica. Las unidades administrativas que poseen datos personales e información clasificada como confidencial aplican medidas de protección de este tipo de información basados en exigencias de otros cuerpos normativos, pero desconocen el mandato de la LAIP en este tema. La protección y custodia de la información reservada es una práctica expuesta a manejos incorrectos debido a la falta de regulación y controles institucionales.

El componente de capacitación explora acerca de los conocimientos que funcionarios y empleados tienen de la normativa de acceso a la información pública, específicamente en la LAIP y RELAIP. En este primer diagnóstico la municipalidad de San Miguel alcanzó 3 de 6 puntos esperados que equivalen al 50% de avance institucional. En el diagnóstico se exploran cuatro grupos internos el Concejo Municipal, oficial de información, jefaturas y personal de primera línea. El avance del 50% que muestra la municipalidad de San Miguel se relaciona directamente con las capacidades del Oficial de información. El Oficial de Información es abogado de profesión, ha realizado lecturas libres de la LAIP y ha recibido capacitaciones sobre el tema con el IAIP. Algunos jefes de unidades administrativas han recibido capacitaciones sobre la LAIP anteriormente; pero en general, se constató los conocimiento de LAIP y RELAIP entre miembros del concejo municipal, jefaturas y empleados de primera línea es bajo.

Los resultados logrados por la municipalidad de San Miguel, tal como puede verse en la gráfica correspondiente, muestra que ha priorizado una estrategia basada en el fortalecimiento de estructuras organizativas, creando el puesto y la unidad administrativa que le obliga la ley; y

de

reporta menos avances en los otros componentes.

Estado de la Gestión Documental y Archivos

La subdimensión de gestión documental y archivos tiene su base legal en la Ley de Acceso a la Información Pública, el Reglamento de la LAIP y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública en gestión documental y archivo; para la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentre en la municipalidad aplica la Ley del Archivo General de la Nación. epa

Los documentos y archivos son medios que contienen información que fundamenta la libertad de expresión y viabiliza el derecho de las personas a saber y expresarse; así como la gestión eficiente de documentos se convierte en un medio para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

En la subdimensión de gestión documental y archivos, San Miguel alcanzó 5.45 puntos de 52 esperados enero de 2017; equivalen al 10.48% de avances. La tabla 4 muestra los resultados señalados.

En el componente de política y normativa la municipalidad obtuvo 0% de avance debido a que no cuenta con una política de gestión documental que es clave para cumplir el mandato de ley que le obliga a crear un sistema institucional de archivos. La municipalidad tampoco cuenta con un manual que regule los procesos de gestión documental y archivos (UGDA). Estos dos instrumentos son fundamentales para orientar la creación del sistema y para gestionar el patrimonio documental del municipio. [Handwritten signature]

TABLA N° 4. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

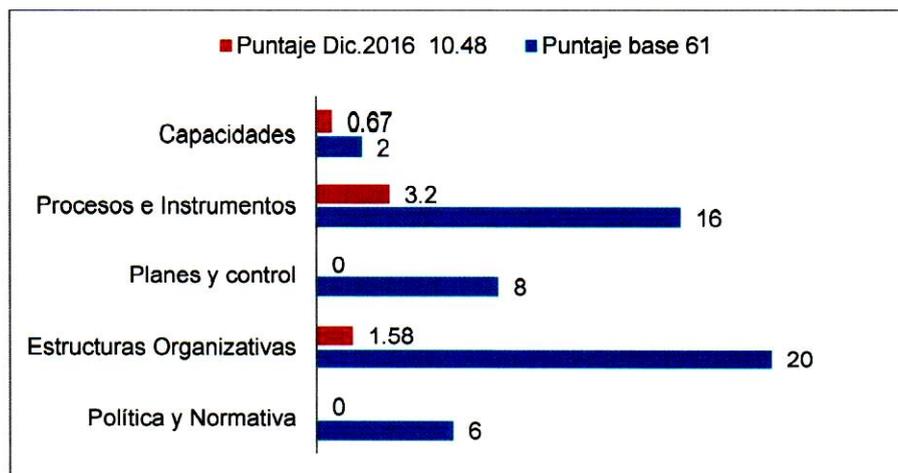
	Componentes	Puntaje esperado	Medición 01/2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0%
2	Estructuras Organizativas	20	1.58	8%
3	Planes y control	8	0	0%
4	Procesos e Instrumentos	16	3.2	20%
5	Capacidades	2	0.67	34%
	Total	52	5.45	10.48%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de estructuras organizativas la municipalidad de San Miguel obtuvo 1.58 de 20 puntos esperados, mostrando un avance del 8%. En la medición se constató que la municipalidad cuenta con un Archivo Central y una persona responsable del mismo y con muchos años de trabajo en esta área. Sin embargo, la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) no había sido creada, ni nombrado el Oficial de gestión documental y de archivos. Las funciones y facultades establecidas en el manual descriptor de puestos corresponden a un responsable de archivo central y no de la UGDA.

GRÁFICO NO. 3. ESTADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

C.A. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcalde Municipal de San Miguel



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

El archivo central cuenta con una guía de archivos (hecha en máquina de escribir y sin copia de respaldo), y utiliza comprobante de remisión de información al archivo central; sin embargo, la codificación de archivo central y las utilizadas por algunas unidades administrativas no se corresponden. La unidad de Archivo Central no tiene tabla de plazos y conservación de documentos, tampoco formularios y mecanismos para la eliminación o expurgo de documentos que evite el riesgo de pérdida del patrimonio documental de la municipalidad.

La UGNA no cuenta con una oficina para trabajar, y el Responsable del Archivo tiene su equipo básico de trabajo al lado de la estantería del Archivo Central. El archivo central cuenta con estantes limitados para alojar los documentos actualmente bajo su responsabilidad y para reguardar el flujo permanente de documentos que provenientes de las unidades administrativas. Las medidas de seguridad archivística e industrial son deficientes, no cuenta con controlador de condiciones atmosféricas, y el período de carga del el único extintor asignado había expirado.

En el componente de planes y control la municipalidad obtuvo 0.0% de avances debido a que no ha asignado presupuesto para operaciones de la UGDA y no cuenta con indicadores de gestión y ni para el control interno de su trabajo. En el componente de proceso e instrumentos muestran buen avance en el proceso de transferencia de documentos de las unidades administrativas al archivo central, en la realización de prácticas mínimas de mantenimiento de documentos en el archivo central, y medidas de selección de documentos para expurgo; sin embargo, la municipalidad no cuenta con procesos normalizados para la clasificación y catalogación documental en cada unidad administrativa, ni tampoco para el funcionamiento de los archivos de gestión u oficina. El proceso para administrar documentos electrónicos no existe.

En capacidades para la gestión documental y archivos obtuvo 0.67 de 2.0 puntos esperados ó 34.0% de avance debido a los conocimientos empíricos del Responsable de Archivo; y a que éste ha motivado que se impulsen acciones iniciales establecidas en los lineamientos archivísticos emitidos por el IAIP. La municipalidad muestra bajas sustancialmente en capacidades de empleados en general, jefaturas y miembros del Concejo Municipal.

Estado de la rendición de cuentas

Esta subdimensión está orientada a conocer las condiciones creadas históricamente por la municipalidad de San Miguel para rendir cuentas a la población. Ésta identifica la disponibilidad de políticas, estructuras, planes y controles, procesos y capacidades para lograrlo. Esta subdimensión contribuye a realizar el derecho de los ciudadanos a conocer acerca del desempeño y ejercicio del poder por parte de sus autoridades electas; con énfasis en las condiciones existentes para garantizar a los ciudadanos de San Miguel el derecho a saber sobre el desempeño de la administración municipal y el ejercicio del poder que realizan sus funcionarios y empleados. La rendición de cuentas tiene su base legal en el Código municipal.

En la subdimensión de rendición de cuentas, la municipalidad logró 6.6 de 49 puntos esperados, que equivalen a 13.47% de avance para enero de 2017; tal como lo muestra la tabla 5.

En el componente de política y normativa para la rendición de cuentas la municipalidad de San Miguel obtuvo 0 de 6 puntos esperados que equivalen al 0.0%, debido a que ésta no cuenta con una política ni ordenanza para la rendición de cuentas como instrumentos institucionales para definir y orientar a todos los servidores públicos acerca de los resultados esperados en esta materia. En el componente de estructura organizativa la municipalidad no ha definido los alcances de la función de rendición de cuentas, los puestos responsable de la misma, las unidades involucradas en las distintas formas de rendición de cuentas. La municipalidad ha realizado ejercicios de rendición anual de cuentas.

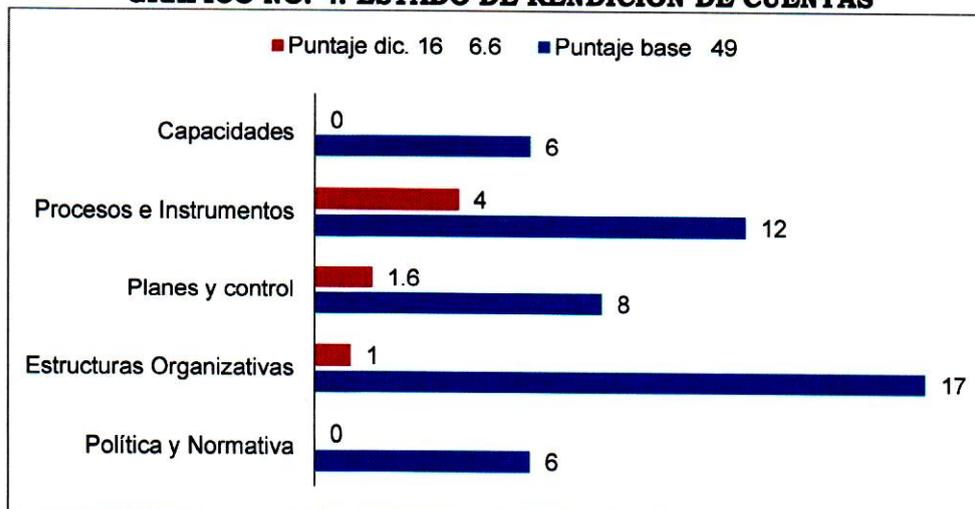
TABLA N° 5. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: RENDICIÓN DE CUENTAS

Componentes		Puntaje esperado	Medición 01/ 2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0%
2	Estructuras Organizativas	17	1	6%
3	Planes y control	8	1.6	20%
4	Procesos e Instrumentos	12	4	33%
5	Capacidades	6	0	0%
Total		49	6.6	13.47%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En estructura organizativa la municipalidad cuenta con una comisión temporal que se encarga de realizar un evento anual de rendición de cuentas, por lo que obtiene 1 de 17 puntos posibles que equivalen al 6.0% de avance institucional. El diagnóstico muestra que la municipalidad no cuenta con los siguientes documentos de trabajo: formulario de solicitud de informes internos de rendición de cuentas, estructura de contenidos de un informe de rendición de cuentas de la gestión general, estructura de contenidos de rendición de cuentas para unidades de gestión; estructura de contenidos para informes de rendición de cuentas cantonal u otra de rendición territorial o sectorial, formulario interno de solicitud de ampliación de información sobre rendición de cuentas. La municipalidad no ha designado instalaciones y equipamiento para realizar esta función.

GRÁFICO NO. 4. ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de planes y control la municipalidad obtuvo 1.6 de 8 puntos posibles que equivale al 20.0% de avances en la creación de un sistema de registro estadístico, reporte y monitoreo que incluyan los resultado de la rendición anual de cuentas. La municipalidad tiene limitaciones en la elaboración del plan de acción pues se centra exclusivamente en un evento anual de rendición de cuentas; no ha incluido un presupuesto de operaciones para esta temática, no cuenta con indicadores de gestión ni control interno. En procesos e instrumentos, la municipalidad cuenta con experiencia práctica para todo el ciclo de rendición de cuentas, con excepción de respuesta a solicitudes de ampliación y aclaración del informe de rendición de cuentas; sin embargo, estos procesos no han sido sistematizados y normalizados.

La municipalidad obtuvo 0 de 6 puntos posibles en conocimiento de la normativa de rendición de cuentas y metodologías; básicamente todos los niveles jerárquicos, incluyendo Concejo Municipal, jefaturas y personal de primera línea muestran desconocimiento en estos puntos. Los resultados parecen indicar que la municipalidad de San Miguel sólo centra su esfuerzo de rendición de cuentas en una sola actividad anual; y no tiene enfoque de actividad permanente y especializada de buen gobierno.

Estado de la subdimensión de decisiones de gobierno

En esta subdimensión se miden las condiciones institucionales relacionadas con el ejercicio del poder que fue delegado a las autoridades, a partir del ejercicio del derecho a elegir y ser electo realizado por los ciudadanos. La subdimensión de decisiones de gobierno está orientada a identificar la eficiencia y legalidad del Concejo Municipal en la toma de decisiones; y además incluye a la Secretaría Municipal por ser parte de su estructura de apoyo que contribuye al logro de estos objetivos.

Esta subdimensión tiene su base legal en el artículo 24 del Código Municipal que define que el Gobierno municipal será ejercido por un Concejo que tiene carácter deliberante y normativo; y los artículos 30 al 32 que establecen sus facultades, definen sus obligaciones y los instrumentos jurídicos en los que plasma sus decisiones. El Título V del Código Municipal contiene los artículos que organizan la dinámica de gobierno y la estructura de apoyo que incluye la posibilidad de crear comisiones de trabajo y establece la Secretaría municipal como estructura de apoyo para el funcionamiento del Concejo.

La municipalidad de San Miguel obtuvo 20.03 de 52 puntos esperados que equivalen al 38.52% de avance en la construcción de condiciones para gestionar las decisiones de gobierno. La tabla No. 6 muestra los resultados de cada componente de esta subdimensión.

TABLA N° 6. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: DECISIONES DE GOBIERNO

Componentes		Puntaje esperado	Medición 01/2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0.0%
2	Estructuras Organizativas	21	16.03	76.0%
3	Planes y control	9	1	11.0%
4	Procesos e Instrumentos	12	3	25.0%
5	Capacidades	4	0	0.0%
Total		52	20.03	38.52%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de política y normativa la municipalidad obtuvo 0.0% de avance, lo que significa que no cuenta con una política de responsabilidad pública del gobierno ni con un manual o guía para la deliberación y toma de decisiones en el Concejo Municipal; ambos instrumentos contribuyen a la inclusión, fluidez y orden al debate interno; y a mejorar los registros de los argumentos y decisiones finalmente adoptadas por el Concejo Municipal.

ex

GRÁFICO No. 5. ESTADO DE DECISIONES DE GOBIERNO



[Handwritten signature]

[Official stamp: Copia Autorizada, Registro Propiedad, Medida Municipal]

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

El componente de estructura organizativa alcanzó 16.03 de 21 puntos posibles que equivale al 76.0% avance que se relacionan directamente con el funcionamiento de la Secretaría municipal. Esta se encarga de registrar las decisiones del Concejo Municipal y transferirlas a toda la municipalidad; elabora los soportes legales de gobierno para las actividades ejecutivas de la municipalidad. El diagnóstico indica que la secretaria municipal de San Miguel cuenta con espacio y equipamiento para el desempeño de su trabajo; sus funciones están claramente definidas y la labor del secretario municipal se mantiene dentro de las funciones asignadas. La secretaria municipal cuenta con la mayoría de documentos de trabajo requeridos para el cumplimiento de su función, con excepción de formularios para solicitudes de audiencias y respuesta a esas solicitudes. En esta subdimensión este es el componente que ha logrado mayor avance.

En el componente de planes y control la municipalidad de San Miguel logró 1 de 9 puntos esperados, debido a la falta de una agenda anual de decisiones relevantes del Concejo Municipal, presupuesto para el funcionamiento de las comisiones de trabajo, indicadores de gestión para las funciones normativas, deliberativas y de control. La municipalidad no cuenta con indicadores para la gestión de gobierno; el control que el concejo municipal ejerce sobre la Secretaría municipal para verificar la legalidad y los acuerdos en los instrumentos emitidos por ésta es muy bajo. La Secretaría municipal tiene un sistema de registro y reporte de documentos y actividades del Concejo Municipal que le ayuda a obtener un punto.

En procesos e instrumentos la municipalidad obtuvo 3 de 12 puntos posibles que equivalen al 25.0% de avances, entre los que destacan las prácticas de convocatoria a sesiones del Concejo Municipal; la organización y funcionamiento de las comisiones de trabajo; y el proceso de registro, archivo y la notificación interna de las decisiones del Concejo. Sin embargo, no ha desarrollado prácticas sistematizadas y procedimiento de deliberación de mociones ordinarias y extraordinarias.

En capacidades, la municipalidad obtuvo 0 de 4 puntos posibles, obtuvo el 0.0% debido al bajo

conocimiento de los miembros del Concejo Municipal acerca del Código Municipal y la regulación del funcionamiento del organismo colegiado, y la comprensión los procesos de deliberación y toma de decisiones en organismos colegiados.

Participación ciudadana en la gestión de gobierno

La subdimensión de participación ciudadana en la gestión del gobierno municipal está orientada a facilitar condiciones para que los ciudadanos del domicilio de San Miguel participen en la toma de decisiones de gobierno que son relevantes para la población. Esta subdimensión contribuye a concretar el principio establecido en el art. 86 de la Constitución de la República que establece que: “El poder público emana del pueblo” asumiendo que en las sociedades modernas es administrativamente imposible que los ciudadanos tengan la capacidad de deliberar y decidir sobre la cosa pública, sin los gobernantes que fungen como intermediarios elegidos para tal efecto. En ese sentido, el derecho de sufragio no extingue la soberanía que reside en la población, sino que la materializa en intermediarios: los gobernantes. Esta reflexión también toma fuerza de ley en los artículos 2, 4 No. 8 y 115 del Código Municipal.

Para la subdimensión de participación ciudadana en la gestión de gobierno, la municipalidad de San Miguel obtuvo 20 de 56 puntos esperados que equivalen al 35.71% de avances; tal como lo muestra la tabla 7 que identifica resultados generales y por cada uno de los componentes.

TABLA N° 7. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN DE GOBIERNO

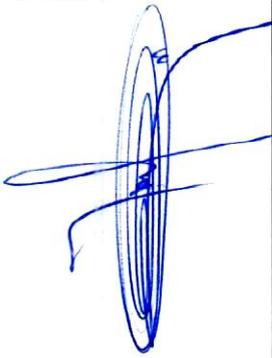
Componentes		Puntaje esperado	Medición 01/2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	1	17.0%
2	Estructuras Organizativas	16	9	56.0%
3	Planes y control	10	6	60.0%
4	Procesos e Instrumentos	12	3	25.0%
5	Capacidades	12	1	8.0%
Total		56	20	35.71%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente política y normativa, la municipalidad de San Miguel ha iniciado un proceso interno de preparación de una política de participación ciudadana, por lo que logró 1 de 6 puntos esperados que equivalen al 17.0% de avance. Sin embargo, la municipalidad no cuenta con una Ordenanza municipal que defina los mecanismos y formas de participación ciudadana en el municipio; en el momento del diagnóstico no se identificó ningún otro tipo de iniciativa en este componente.

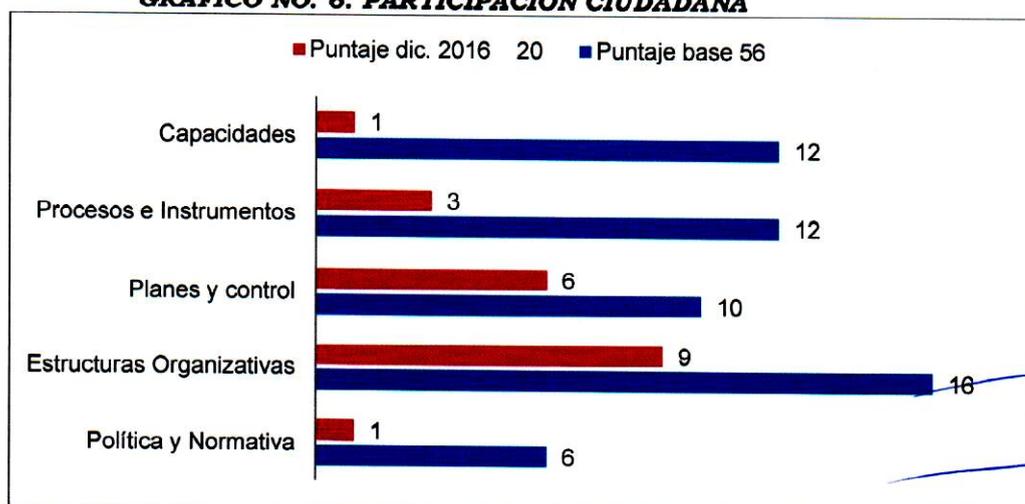
El componente de estructuras organizativas alcanzó 9 de 16 puntos esperados o 56.0% de avance debido a que existe una gerencia de participación ciudadana, las funciones de esta unidad administrativa y las funciones del responsable del área están definidas y descritas en los manuales respectivos, mas no ha sido designado el responsable del área. Esta unidad administrativa no cuenta con el espacio y equipamiento requeridos para gestionar adecuadamente esta subdimensión, con excepción de la comisión de enlace con el Concejo Municipal. Según los funcionarios entrevistados, la municipalidad no cuenta con formularios trabajo institucionales que permitan administrar con transparencia las solicitudes e iniciativas de los ciudadanos, ni documentos que orienten a realizar las consultas ciudadanas bajo parametros conocidos por todas las partes.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel



En el componente de planes y control alcanzó 6 de 10 puntos posibles que equivalen al 60% de avance. Este resultado refleja que la unidad de participación ciudadana cuenta con un plan operativo anual, presupuesto de operación e instrumentos de reporte de acuerdos con los ciudadanos.

GRÁFICO NO. 6. PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

El componente de procesos e instrumentos alcanzó 3 de 12 puntos esperados debido a que la subgerencia de participación ciudadana han tramitado solicitudes e iniciativas ciudadanas al interior de la municipalidad, ha fomentado la participación de los ciudadanos en la planificación y presupuestación municipal y ha incentivado el involucramiento de las comunidades y sectores en el ciclo de aquellos proyectos con los que están directamente relacionados. La municipalidad tiene menos fortalezas para divulgar y promover los derechos de los ciudadanos en el municipio y en motivar la participación de los ciudadanos en los procesos normativos del municipio. En el componente de capacitación, la municipalidad logro 1 de 12 puntos esperados que equivalen al 25.0%. Es porcentaje de avance refleja bajo conocimiento teórico sobre participación ciudadana y metodologías para trabajarlo. Se identifican menores conocimientos entre los miembros del concejo municipal y personal de primera línea, entre asesores y jefes de las unidades administrativas.

En capacidad para gestionar la participación ciudadana en los asuntos del gobierno la municipalidad muestra un avance de 33.33% debido a que existen jefes de unidades administrativas que han sido capacitados sobre participación ciudadana; pero en general se observa baja comprensión del tema y conocimientos de metodología de trabajo relacionadas entre la mayoría de miembros del Concejo Municipal, jefaturas y empleados.

Apertura a la contraloría ciudadana

La subdimensión de apertura a la controlaría ciudadana se orienta a facilitar el ejercicio de contralorías de los ciudadanos del municipio sobre el ejercicio de gobierno y el desempeño

administrativo de la municipalidad. La base legal que sustenta la apertura a la contraloría ciudadana se encuentra en el Código municipal, principalmente.

En enero de 2017, tal como lo muestra la tabla 8, la municipalidad de San Miguel alcanzó 0 de 54 puntos esperados que equivale al 0.0% de avances institucionales en los cinco componentes observados y por tanto en toda la subdimensión; por lo que solamente se nombraran algunos de los elementos más importantes considerados por la metodología de medición.

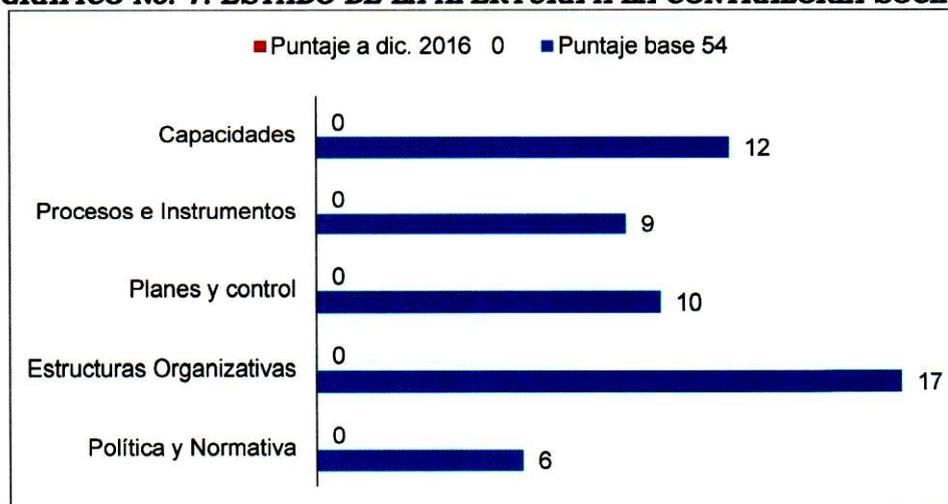
TABLA N° 8. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: APERTURA A LA CONTRALORIA SOCIAL

Componentes		Puntos esperado	Medición 01/2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0%
2	Estructuras Organizativas	17	0	0%
3	Planes y control	10	0	0%
4	Procesos e Instrumentos	9	0	0%
5	Capacidades	12	0	0%
Total		54	0	0.00%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de política y normativa la metodología identifica si la municipalidad cuenta con una política de apertura a la contraloría ciudadana y una ordenanza municipal que brinden el marco conceptual y normativo para el funcionamiento de este mecanismo de control de poder. En estructuras administrativas observa y mide si existe una unidad administrativa designada para cumplir con esta función, un responsable claramente designado con funciones administrativas documentadas y conocidas.

GRÁFICO No. 7. ESTADO DE LA APERTURA A LA CONTRALORÍA SOCIAL



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de planificación y control identifica si existe alguna unidad administrativa encargada de atender la contraloría ciudadana, si esta cuenta con un plan anual operativo,

presupuesto de operaciones, indicadores de gestión, un sistema de estadísticas y reporte, y control interno de la gestión que realiza. En el componente de procesos e instrumentos la metodología espera que la municipalidad haya desarrollado un programa que fomente de la evaluación ciudadana de los servicios municipales y la ejecución de proyectos, que cuente con un instructivo de atención de ejercicios de contraloría ciudadana y un proceso claro para que los ciudadanos puedan tramitar sus informes de contraloría en la municipalidad.

de

En capacitación se observa el manejo de conceptos sobre contraloría ciudadana y metodologías de aplicación entre miembros del Concejo Municipal, jefaturas y personal en general.

Estado de la subdimensión de ética pública

La subdimensión de ética pública tiene como objeto contribuir al desempeño ético de los funcionarios salvadoreños; y contribuye a que los funcionarios y empleados de la municipalidad de San Miguel mantengan un comportamiento acorde a la ética pública en el desempeño de sus funciones tomando como base la Ley de Ética Gubernamental y su reglamento.

En enero de 2017, la municipalidad de San Miguel alcanzó 1 de 54 puntos esperados ó 1.85% de avance en la construido las condiciones institucionales para promover el desempeño ético de sus funcionarios, tal como lo indica la tabla 9.

En el componente de política y normativa la MMIM el 0.0% de condiciones muestra que la municipalidad no cuenta con una política de prevención del abuso de poder y un reglamento interno para la prevención del abuso de poder que establecieran el marco de comprensiones y normativo sobre actuaciones éticas en la municipalidad.

[Handwritten signature]

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 : Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

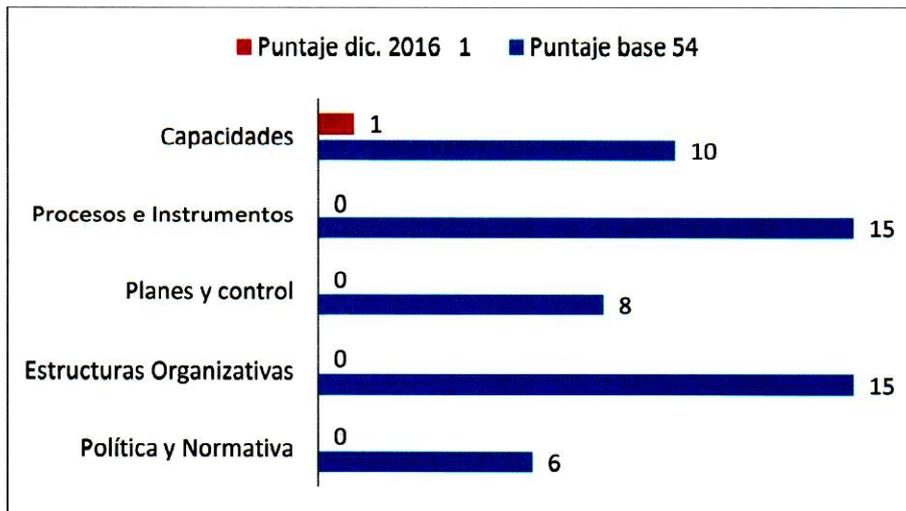
TABLA N° 9. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: ÉTICA PÚBLICA

	Ética Pública	Puntos esperado	Medición 01/ 2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0%
2	Estructuras Organizativas	15	0	0%
3	Planes y control	8	0	0%
4	Procesos e Instrumentos	15	0	0%
5	Capacidades	10	1	10%
	Total	54	1	1.85%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de estructuras organizativas la metodología espera que la municipalidad cuente con una comisión de ética, tal como lo establece la LEG; y paralelamente cree una comisión de trabajo que colabore con la CEM y sirva de enlace con el concejo municipal. En el componente de planes y control se registra un 0.0% de avance debido a que no cuenta con un plan de trabajo, presupuesto de operación, indicadores de gestión y control interno de su gestión.

GRÁFICO No. 8. ESTADO DE LA ÉTICA PÚBLICA



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En el componente de procesos e instrumentos, la municipalidad no cuenta con una declaración de ética municipal enfocada en valores anticorrupción y prevención del abuso de poder, normas para prevenir conflictos de interés, restricciones a la contratación privada de exfuncionarios, procedimiento para la gestión de quejas, avisos y denuncias de faltas a la ética pública y medidas de protección de denunciantes y ni un mapa de riesgo de integridad.

El 10% de avances en capacidades se debe a conocimientos de la LEG que muestran algunos jefes de unidades administrativas que fueron que los miembros del concejo municipal, jefaturas y personal de primera línea no pueden sustentar haber sido capacitados sobre la Ley de Ética Gubernamental y capacidad para hacer funcionar los procesos establecidos en la LEG o un sistema de recepción de quejas, avisos y denuncias. El único punto obtenido se relaciona con conocimientos sobre la LEG adquiridos por algunos jefes de departamento en años recientes.

Estado de la subdimensión prevención de la corrupción

La probidad se refiere a los comportamientos organizacionales que conducen el uso adecuado del poder y las facultades, incluyendo los recursos y las oportunidades; la prevención de la corrupción es una de varias estrategias para gestionar la probidad en la administración local.

La prevención de la corrupción se orienta consolidar un conjunto de condiciones y desarrollar instrumentos de trabajo para identificar y promover acciones proactivas que contribuyan a prevenir y disminuir riesgos en el uso del poder de los servidores y los recursos que están a su disposición, incentivando comportamientos probos.

A nivel internacional, es generalmente aceptado que la “corrupción genera serios problemas a la estabilidad y seguridad de las sociedades al socavar las instituciones y los valores de la democracia, la ética y la justicia y al comprometer el desarrollo sostenible y el imperio de la ley.” como lo afirma el preámbulo de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Esta convención y la Convención Interamericana contra la Corrupción han sido suscritas por El Salvador y por tanto tienen la condición de ley de la República.

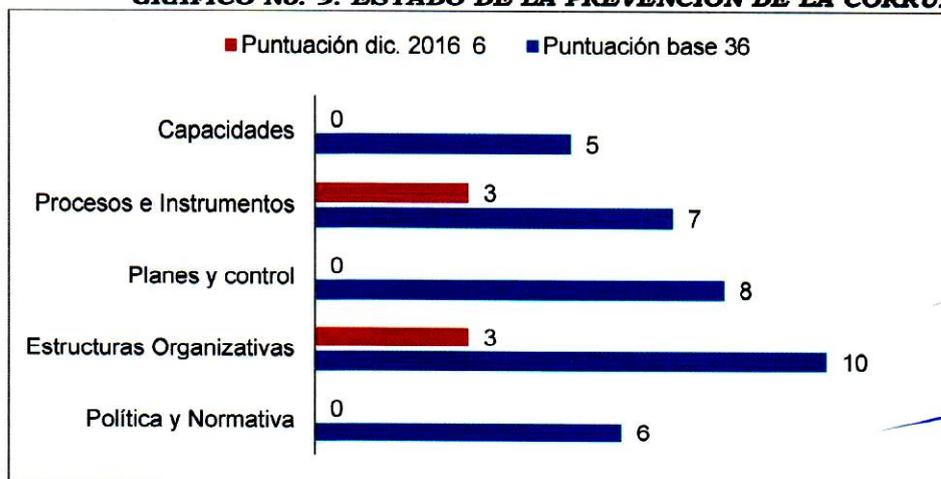
En enero de 2017, la municipalidad de San Miguel alcanzó 6 de 36 puntos esperados que equivalen al 16.67% de avance en las condiciones institucionales para la prevención de la corrupción. La lectura de la tabla 10 muestra esfuerzos en los componentes de procesos e instrumentos y estructuras organizativas; sin embargo, no son suficientes para que el promedio general supere un sexto de las condiciones esperadas.

TABLA N° 10. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Prevención de la Corrupción		Puntaje esperado	Medición 01/2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0.0%
2	Estructuras Organizativas	10	3	30%
3	Planes y control	8	0	0.0%
4	Procesos e Instrumentos	7	3	43%
5	Capacidades	5	0	0.0%
Total		36	6	16.67%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

GRÁFICO No. 9. ESTADO DE LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

En prevención de la corrupción el componente de política y normativa obtuvo 0 de 6 puntos debido a la ausencia de una política de probidad y de un Reglamento de procedimientos de prevención de la corrupción. En estructuras organizativas obtuvo 3 de 10 puntos esperados que equivalen al 30% de avance debido a que la municipalidad ha creado una comisión de trabajo del concejo municipal denominada Comisión de Integridad Municipal que tiene un conjunto de funciones delimitadas, pero le faltan documentos de trabajo para cumplir con su función; en planes y control obtuvo 0.0% debido a la ausencia de planes de acción que oriente y hagan previsible el trabajo institucional relacionado con la prevención de la corrupción. Aquí se miden resultados esperados, condiciones de trabajo, metodologías de intervención e indicadores de gestión para la prevención de la corrupción que no tiene la municipalidad.

En procesos e instrumentos obtuvo 7 de 3 que equivalen al 43.0% debido a la buena práctica de apoyar a los funcionarios obligados a cumplir con el requisito de presentar las declaraciones juradas del patrimonio. En capacidad se evaluó que es generalizado el desconocimiento de la Ley de Enriquecimiento Ilícito y la Ley de probidad por lo el resultado en este componente es de 0.0%.

Estado de la subdimensión carrera administrativa

La subdimensión de carrera administrativa tiene por objeto contribuir a la profesionalización y permanencia de personal idóneo en la administración pública; y que en la municipalidad de San

epc

[Firma manuscrita]
 Cap. Mauricio Ernesto Ampios
 Alcalde Municipal de San Miguel

Miguel se promueva el mérito, la eficiencia y la igualdad de oportunidades para el ingreso, permanencia y profesionalización de los empleados. Su marco legal está definido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código municipal.

En enero de 2017, la municipalidad de San Miguel alcanzó 31 de 68 puntos esperados en la subdimensión de carrera administrativa, obteniendo un avance de 45.59%. Este resultado indica que la municipalidad ha construido cerca de la mitad de las condiciones requeridas por MMIM, y que su intervención realizó más énfasis en estructuras organizativas y procesos e instrumentos; y menos preparación de condiciones en la preparación y ejecución de planes de acción de la unidad y el control interno. La tabla No. 11 muestra con claridad la condición de esta subdimensión.

TABLA N° 11. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: CARRERA ADMINISTRATIVA

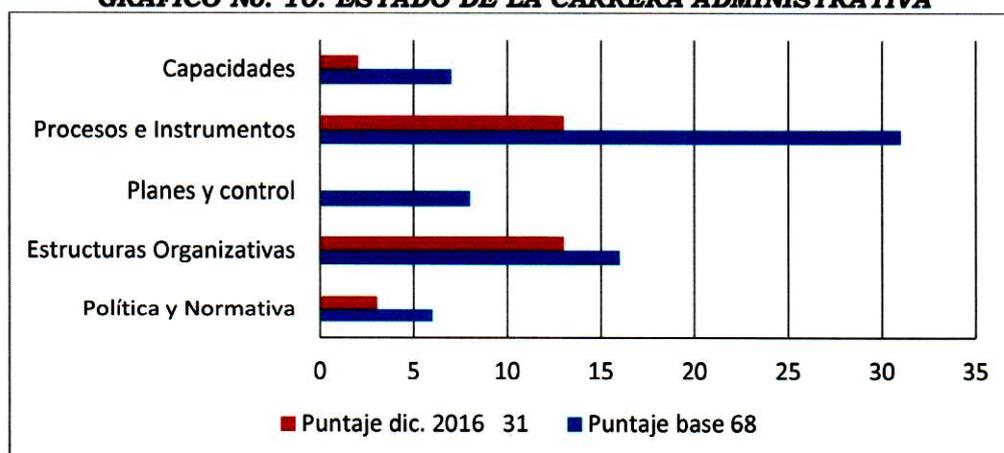
Componentes	Puntaje esperado	Medición 01/2017	Proporción
1 Política y Normativa	6	3	50%
2 Estructuras Organizativas	16	13	81%
3 Planes y control	8	0	0%
4 Procesos e Instrumentos	31	13	42%
5 Capacidades	7	2	29%
Total	68	31	45.59%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

El componente de política y normativa la municipalidad obtuvo 3 de 6 puntos posibles y alcanzó un 50% de avance, debido a que cuenta con un Manual descriptor de puestos y funciones; y que ha iniciado un proceso de elaboración de política municipal del régimen administrativo.

En estructuras organizativas obtuvo 13 de 16 puntos esperados y 81.0% de avance debido a que cuenta con una Comisión municipal de la carrera administrativa y un Registro municipal de servidores incluidos en la carrera administrativa municipal que tienen nombramientos, funciones y varios de los documentos requeridos para el desempeño de su trabajo. También cuenta con espacio y equipamiento para cumplir con sus funciones, aunque no equipamiento propio para que funcione la comisión de la carrera administrativa municipal.

GRÁFICO No. 10. ESTADO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

En el componente de planes y control obtuvo 0 de 8 puntos posibles. La metodología esperaba que la municipalidad tuviera plan de acción de la CCAM, presupuesto para funcionar, indicadores de gestión y control interno de gestión de la CCAM.

En procesos e instrumentos la municipalidad obtuvo 13 de 31 puntos esperados que equivalen al 42% de avance. Estos resultados reflejan que en la práctica la mayoría de los empleados han sido incorporados a los registros de la carrera administrativa municipal y actualización de registros; sin embargo, varían la claridad y nivel de desarrollo del proceso, así los relacionados con evaluación y desempeño, retiro de la carrera administrativa y procedimiento en caso de suspensión y postergación del derecho de ascenso tienen mejor desarrollo; la programación anual de capacitación de servidores públicos y los procesos internos de mediación tienen prácticas rescatables; mientras los procesos de amonestación y para el tratamiento en caso de nulidad de despido son los menos desarrollados.

En el componente de conocimiento se indagó acerca de los conocimientos sobre la Ley de la carrera administrativa municipal, y los datos indican que los miembros de la CCAM y jefes de unidades administrativas tienen conocimientos fundamentales sobre la legislación; estos conocimientos baja entre miembros del concejo municipal y en el personal en general. Existe desconocimiento profundo de la Ley reguladora de la garantía de audiencia de los empleados públicos no comprendidos en la carrera en todos los grupos indagados.

Estado de la subdimensión orientación al servicio

La subdimensión de orientación al servicio pretende contribuir a la eficiencia de la administración pública salvadoreña; en específico, busca que la municipalidad de San Miguel cuente con las condiciones necesarias para identificar las principales formas de abuso y maltrato a los usuarios realizadas por los servidores y las unidades administrativas; y adopte enfoques de orientación al servicio proactivos que mejoren la calidad de la atención y servicios a los usuarios y ciudadanos. En general, esta subdimensión se basa en buenas prácticas que tienen creciente aceptación a nivel internacional.

La municipalidad San Miguel obtuvo 18.67 de 58 puntos que la metodología MIM asigna a la subdimensión de orientación al servicio alcanzando el 32.19% de las condiciones institucionales creadas para gestionar esta subdimensión. Según muestra la tabla no. 12 este resultado indica que la municipalidad ha construido con mayor énfasis estructura organizativa y planes y control, pero sus esfuerzos para la creación de políticas y normativas, procesos y capacidades de los servidores públicos son limitados o inexistente.

En el componente de política y normativa la municipalidad alcanzó 0% de avance en las condiciones institucionales debido a que la metodología esperaba que la municipalidad contara con una política de servicio público ni un reglamento municipal de atención al usuario que aún no han sido considerados por la municipalidad.

TABLA N° 12. ESTADO DE SUBDIMENSIÓN: ORIENTACIÓN AL SERVICIO

	Componentes	Puntaje esperado	Medición 01/2017	Proporción
1	Política y Normativa	6	0	0.0%
2	Estructuras Organizativas	12	10.67	89.0%
3	Planes y control	8	8	100%
4	Procesos e Instrumentos	16	0	0.0%

Handwritten signature

Handwritten signature
 Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

1546

5	Capacidades	16	0	0.0%
	Total	58	18.67	32.19%

Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

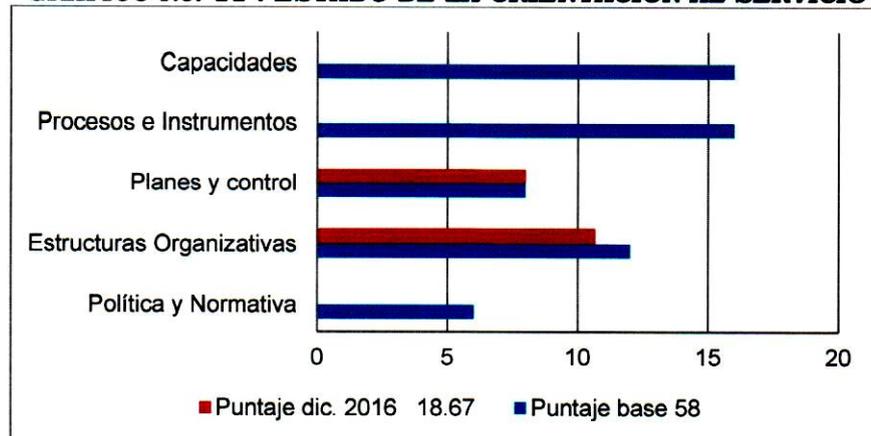
Según el MIM, la función de orientación al servicio podría ser asumida por la unidad de recursos humano. El diagnóstico refleja la municipalidad de San Miguel cuenta con una Gerencia de Recursos Humanos equipada y funcionando; en ese sentido, este componente alcanzó 10.67 de 12 puntos esperados que equivale al 89.0% de avance institucional; sin embargo, esta unidad no tiene la función de orientación al servicio dentro de sus atribuciones explícitamente. La unidad de recursos humanos cuenta con plan operativo anual y tiene definidos los mecanismos de interno que utiliza, por lo que logra 100% de avance.

En procesos e instrumentos considerados por el MIM la municipalidad obtuvo 0 de 16 al no contar con declaración de servicio público, proceso disciplinario para funcionarios y empleados en caso de abuso y maltrato a usuarios; no se practican procesos de mejora continua de servicios y ni las innovaciones.

El conocimiento y manejo de procesos relacionados con el abuso y maltrata, la mejora continua y las innovaciones en la administración local también fue bajo y alcanzó 0 de 16 puntos posibles.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

GRÁFICO No. 11 . ESTADO DE LA ORIENTACIÓN AL SERVICIO



Fuente: Elaboración propia en base a medición San Miguel, enero 2017

2.4. VALIDACIÓN DEL DIAGNÓSTICO MIM

A continuación, se presenta una breve reseña de espacios de trabajo claves para la validar el diagnóstico de la municipalidad.

2.4.1. Presentación de resultados de la medición a la Comisión de Integridad Municipal (CIM)

En la sesión de presentación del diagnóstico MIM participó la CIM y otros jefes de unidades administrativas que apoyan la implementación del Modelo MIM en la municipalidad de San Miguel. La sesión de trabajo tuvo como objetivo validar los resultados y evacuar inquietudes respecto a los datos resultantes del levantamiento de información, y cómo interpretarlos correctamente.

En la sesión se hizo un recuento del proceso de levantamiento de información, los equipos que apoyaron en el levantamiento de información, y el cuadro general de resultados de enero 2017; así como las interpretaciones principales de los resultados generales y de las subdimensiones haciendo énfasis en las oportunidades de mejora que brinda los hallazgos. cpe

2.4.2. Seminario: Estado de la integridad municipal

El seminario *Estado de la integridad pública de la municipalidad de San Miguel*, se realizó el viernes 13 de febrero de 2017 en dos jornadas: la primera dirigida a la CIM con horario de 08:30 a 01:00; y la segunda, con el Concejo municipal con horario de 02:00 a 5:00 pm.

El seminario buscó sensibilizar a miembros del Concejo Municipal acerca de la importancia de la integridad pública, mostrar los resultados de la medición y definir prioridades de las dimensiones y subdimensiones; para lograrlo, el programa de trabajo incluyó una explicación de las etapas del MIM, una aproximación al concepto de integridad pública y su medición, la presentación de la medición realizada en enero de 2017, y la definición de prioridades y líneas de acción para el año 2017.

Los resultados generales dan una visión de conjunto que facilitó el diálogo sobre prioridades de intervención; así, los resultados de en ambas jornadas, definieron las siguientes prioridades de San Miguel para el año 2017: 1) Prevención de la corrupción, 2) Acceso a la información pública, 3) Rendición de cuentas, 4) Ética pública y, 5) Apertura a la contraloría. Ver tabla 13.

TABLA N° 13. PRIORIZACIÓN DE LAS DIMENSIONES DEL MIM

Valor en orden de prioridad para los participantes
1. Prevención de la corrupción
2. Acceso a la información pública
3. Rendición de cuentas
4. Ética pública
5. Apertura a la contraloría.

Fuente: elaboración propia en base a medición San Miguel, 2017

2.4.3. Necesidades de tecnología y equipamiento

Esta sección presenta un resumen de las necesidades de equipamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de San Miguel.

Requerimientos de la UAIP.

En 2016, la municipalidad ubicó la Unidad de Acceso a la Información Pública junto con la Unidad de Informática en el segundo nivel del Palacio Municipal. Sin embargo, no dotó a la UAIP de equipo propio y para el cumplimiento de sus funciones por lo que trabajo con equipo asignado a la Unidad de Informática. Las unidades de informática y la UAIP han realizado esfuerzos conjuntos para mantener actualizada la información oficiosa en el portal de transparencia de la municipalidad.

Hasta el momento la UAIP ha cumplido oportunamente a las solicitudes de información que se le han realizado. Sin embargo, la UAIP no es de acceso inmediato para la personas y en la medida que se cumpla este requisito y se incremente la demanda de información la UAIP estará en problemas por no tener equipo de oficina. La UAIP realizó 82 resoluciones de entrega a información en 2016 y acumula 23 solicitudes hasta marzo de 2017; y cada año se incrementa

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Registrador Propietario
 Mueble Municipal de San Miguel

la cantidad de información que deberá estar disponible. Por otro lado, hasta la realización del diagnóstico la municipalidad no ha realizado esfuerzos para divulgar entre la población: la creación de la UAIP, la disponibilidad de información y el derecho de acceso a la información pública que tienen las personas. En ese sentido, la municipalidad considera prioritario realizar esfuerzos para buscar recursos internos y externos para suplirlos:

TABLA N° 14. RECURSOS PARA LA INSTALACIÓN DE LA UAIP SAN MIGUEL

Requerimientos de equipamiento de la UAIP	Municipalidad	Recursos a gestionar
Creación de la oficina de la UAIP	Espacio para oficina de la UAIP en la primera planta del Palacio Municipal, con acceso inmediato para las personas.	0
Equipamiento básico ó de trabajo		
Escritorio	1	0
Silla de oficina	0	1
Archivador	0	2
Computador de trabajo	0	1
UPS	0	1
Computador para consulta ciudadana de la información pública	0	1
Teléfono directo	1	0
Equipamiento para funcionar		
Acceso a internet	1	0
Página Web/ Portal de transparencia	1	0
Fotocopiadora	1	0
Impresor	0	1
Escáner	0	1
Cartelera	0	1
Pizarra acrílica	0	1
Pizarra portátil mediana	0	1
Estante	0	1
Sello	1	0
Espacio abierto al público para la revisión o lectura de documentos	1	0
Mesa y 6 sillas para sala de revisión y lectura	0	1
Cafetera para atención de usuarios	0	1
Equipamiento para divulgación ciudadana		
Computadora personal	0	1
Retroproyector	0	1
Cámara fotográfica	0	1
Banner UAIP	1	0

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

3. PLAN DE MEJORAS DE LA INTEGRIDAD MUNICIPAL

El **Plan de Mejoras de la Integridad Municipal de San Miguel 2017** o **PMIM 2017** es un instrumento de gobierno orientado a mejorar las condiciones institucionales que conduzcan a una gestión más transparente, responsable, participativa, proba y eficaz. El PMIM trata de responder a la pregunta cómo lograr un ejercicio de gobierno más acorde con las necesidades de la sociedad salvadoreña, el Estado de derecho y la cultura democrática.

El PMIM se elaboró de manera colaborativa, se sustentó en evidencia colectada en la Etapa de diagnóstico y se construyó buscando el logro de resultados relevantes sostenidos sobre una base de capacidades institucionales fortalecidas.

El PMIM parte del *Diagnóstico de condiciones institucionales de integridad*, selecciona resultados relevantes para la ciudadanía y la salud de la gestión municipal, y construye cadenas de acciones claves que lleven a fortalecer los lineamientos políticos, estructuras organizativas, prácticas de control interno, procesos de trabajo y competencias del personal que conduzca a esos resultados. Este plan se organiza alrededor de cinco temas priorizados por el Gobierno municipal:

- *Prevención de la corrupción*
- *Acceso a la información pública*
- *Rendición de cuentas*
- *Ética pública*
- *Apertura a la contraloría ciudadana.*

Cada uno de estos temas, que en la lógica técnica de planificación se denominan subdimensiones, e incluye cinco partes: 1) Breve descripción, 2) objetivos y resultados, 3) cadenas de actividades, 4) desglose de actividades así como la designación de su responsable y calendario de ejecución y 5) estimación presupuestaria para su ejecución, que para el caso del apoyo de USAID son estimaciones de costos de la capacitación y asistencia técnica y ~~no efectivo~~ entregado a la municipalidad.

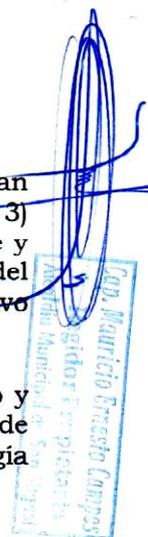
El PMIM concluye presentando lineamientos para la implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación, y extrayendo un Programa de capacitación a ejecutar en el marco del proyecto de USAID Pro Integridad Pública. Antes de exponer el PMIM se explicará brevemente su metodología de elaboración.

3.1. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL PMIM

La planificación se realizó mediante un conjunto de actividades que involucraron a funcionarios y empleados municipales de distinto nivel, las actividades principales incluyeron: seminario sobre integridad dirigido al Concejo Municipal, una serie de talleres de planificación en los que participaron los miembros de la Comisión de Integridad Municipal y sesiones de validación del PMIM en las que participaron agrupamientos de la municipalidad y del proyecto Pro Integridad Pública.

El Seminario Estado de la Integridad Municipal se realizó el 02/03/2017, se dirigió a miembros del Concejo Municipal y tuvo como objetivos la adopción de una comprensión compartida de la integridad pública, la socialización de los resultados del Diagnóstico de las condiciones institucionales de integridad (ver sección 3) y la adopción de un conjunto de prioridades que orientarían la elaboración del Plan de Mejoras de la Integridad Municipal.

Este seminario fue clave para el proceso de planificación porque permitió valorar el estado de las condiciones institucionales en cada subdimensión, establecer una lista de prioridades de actuación y bosquejar un plan indicativo trianual que permitió visualizar la necesidad de sostener para lograr el fortalecimiento de las dimensiones de integridad. Los resultados de este seminario se presentan en la sección 3.1.2.



Adicionalmente, el proceso incluyó la ejecución de cuatro talleres prácticos de planificación; en éstos participaron miembros de la Comisión de Integridad Municipal y jefes de unidades administrativas relacionados con cada una de las subdimensiones. Los talleres abordaron los siguientes aspectos: 1) introducción de la planificación por resultados; 2) elaboración preliminar de cadenas actividades-resultados para cada subdimensión; 3) asignación u programación del trabajo por subdimensión y 4) elaboración del presupuesto. Estos talleres contribuyeron a la elaboración de los contenidos principales expuestos en la sección 3.2.

Una versión preliminar del PMIM fue integrada y presentada a consideración de los miembros de la Comisión de Integridad Municipal (04/03/2017), y posteriormente, a los miembros del Concejo Municipal (23/05/2017). Los comentarios de los participantes en estas sesiones y los colectados tras un tiempo prudencial fueron incorporados por el equipo asesor en la presente versión del plan.

La implementación del PMIM ha adoptado una modalidad progresiva: varias acciones programadas ya han iniciado su ejecución, y otras, que requieren de mayor estudio y elaboración han sido incorporadas como actividades a desarrollar en el marco del plan. La sección 4.5 describe lineamientos para la implementación así como pautas para el monitoreo y seguimiento y evaluación de esta ruta de actuación que procura fomentar la integridad municipal.

3.1.2. Metodología de elaboración

La elaboración del Plan de mejora a la integridad municipal retomó los resultados del diagnóstico MIM y del Seminario: Estado de la integridad municipal. Adicionalmente, realizó 5 sesiones de trabajo con la Comisión de Integridad Municipal y otros servidores relacionados. En estos espacios, equipos de trabajo integrados por miembros del concejo municipal y empleados, realizaron investigación, diálogo, priorización de dimensiones y subdimensiones. Para cada subdimensión se elaboraron objetivos específicos, resultados esperados y actividades necesarias para su aplicación. Cada subdimensión priorizada tiene un cronograma anual de trabajo y presupuesto indicativo.

La municipalidad de San Miguel ha determinado realizar la aplicación del Modelo MIM a través de un conjunto de prioridades anuales que deberán ser sostenidas durante el período 2017-2019, siendo las priorizadas: Prevención de la corrupción, acceso a la información pública, rendición de cuentas, ética pública y apertura a la contraloría; como puede observarse en la tabla 14.

Los números al lado de cada subdimensión en la tabla 14 indican el nivel de prioridad asignado: (1) es el más prioritario y (5) el menos prioritario. El resto de subdimensiones se difiere para los próximos años.

3.2. PLANIFICACIÓN INDICATIVA 2017-2019

El Concejo Municipal de San Miguel 2015-2018 ha considerado importante aplicar todas las dimensiones del Modelo MIM y programó actividades para el período 2017-2019. Para el año 2017 las prioridades son: 1) Prevención de la corrupción, 2) Acceso a información pública, 3) Rendición de cuentas, 4) Ética pública y 5) Apertura a la contraloría ciudadana. De estas prioridades, el proyecto USAID Pro Integridad Pública atenderá 4 subdimensiones que brindarán el impulso inicial a este compromiso asumido por la municipalidad de San Miguel.

TABLA 15. PROGRAMACION TRIANUAL INDICATIVA DE LA APLICACIÓN DEL MODELO MIM EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL 2017.

Dimensión	Sub dimensión	2017	2018	2019
-----------	---------------	------	------	------

Transparencia	Acceso a información pública (2)			
	Gestión documental y de archivos			
Responsabilidad pública	Rendición de cuentas (3)			
	Decisiones de gobierno			
Participación ciudadana	Participación en la gestión del gobierno			
	Apertura a la contraloría ciudadana (5)			
Probidad	Ética pública (4)			
	Prevención de la corrupción (1)			
Eficiencia pública	Carrera administrativa			
	Orientación al servicio			

Fuente: elaboración propia, 2017

La tabla 14 muestra el orden de intervención indicativa que el Concejo Municipal 2015-2018 dió a cada una de las subdimensiones para el periodo 2017-2019, con el compromiso interpartidario de darle continuidad en el próximo gobierno. Los números al lado de las subdimensiones muestran el orden de las prioridades para el año 2017, donde (1) es el más prioritario y (5) el menos prioritario.

3.3. PLANIFICACION POR SUBDIMENSIONES

A continuación, se presenta la propuesta de planificación de mejoras a la integridad de la municipalidad elaborada a partir de las subdimensiones priorizadas por la municipalidad y los apoyos brindados por el proyecto.

El contenido hace una breve descripción de la dimensión, define la subdimensión y realiza una descripción básica de su significado y su base normativa. Inmediatamente, define el objetivo general y objetivos específicos, detalla los resultados esperados en cada subdimensión, las actividades planificadas, sus responsables y plazos. Los presupuestos estimados de estas intervenciones se encuentran en la sección 6.

Dimensión: probidad

Las actividades propuestas a continuación buscan contribuir a que la municipalidad de San Miguel cumpla con la siguiente normativa: Ley de Enriquecimiento Ilícito y Ley de Probidad. Además, agrega elementos de la Convención Interamericana Anticorrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la corrupción.

Sub dimensión prevención de la corrupción

Objetivo general

Contribuir al ejercicio del poder público probo y apegado a derecho

Objetivo específico

Disminuir las oportunidades de riesgos de corrupción en la municipalidad de San Miguel

Productos:

1. Informes de denuncias, avisos y quejas de corrupción tramitadas ante organismos e instituciones competentes.

epc

[Firma]

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Concejo Municipal de San Miguel

2. Informe de resultados de actividades de alto riesgo: compras, permisos y contratación del personal.
3. Informe de declaraciones patrimoniales y otras exigidas por ley a los funcionarios.

Actividades

Política y normativa

1. Política municipal de prevención de la corrupción: identificación del problema, definición de objetivos y unidad que asume la función principal.

Estructuras organizativas

2. Definir o crear la unidad de prevención de la corrupción
 - a. Documentar mejor las funciones de la unidad de prevención de la corrupción.
 - b. Nombramiento del responsable de la unidad administrativa que asume esta función.
 - c. Asignar o mejorar instalaciones y equipamiento a la unidad responsable de la prevención de la corrupción.
3. Precisar el rol de la Comisión de Integridad Municipal respecto a la unidad responsable de la prevención de la corrupción.

Planes y control

4. Definir acciones claves para promover la prevención de la corrupción.
5. Gestionar recursos internos y externos que puedan utilizarse para la prevención de la corrupción.

Procesos e Instrumentos

6. Elaborar esquema de la presentación de las declaraciones juradas de patrimonio y promoverlo entre los funcionarios municipales.
7. Elaborar esquema de trámite de denuncias, quejas y avisos de casos de presunción de corrupción.
8. Procedimiento para la elaboración de mapas de riesgo de corrupción

Capacitación

9. Capacitación a Concejo Municipal y CIM
10. Capacitación a Jefes de unidades administrativas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA SUBDIMENSIÓN DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN, SAN MIGUEL 2017

Actividades	Responsables	2017											
		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
Política y normativa													
1. Política municipal de prevención de la corrupción: identificación del problema, definición de objetivos y unidad que asume la función principal.	CIM												
Estructuras organizativas													
2. Crear la unidad de prevención de la corrupción	CIM												
a. Documentar mejor las	CIM												

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel



Política y normativa

1. Elaborar calendario de trabajo.
2. Elaborar manual de procesos de acceso a la información pública.

Estructuras organizativas

3. Completar documentos de trabajo de la UAIP
4. Instalar la oficina de la UAIP
5. Completar equipamiento de la oficina UAIP

Planes y control

6. Ajustar plan operativo anual de la UAIP 2017
7. Preparar presupuesto de operaciones de la UAIP 2018
8. Registro y reporte de resultados de la función de acceso a la información pública

Procesos e Instrumentos

9. Realizar acciones sistemáticas de clasificación de la información y asesorar para elaborar índice de información reservada.
10. Documentar y aplicar proceso de preparación y actualización de la información oficiosa
11. Documentar y aplicar proceso de publicación de la información oficiosa
12. Documentar y aplicar proceso de trámite de solicitudes de información.
13. Realizar acciones para promover la protección y custodia de la información reservada.
14. Identificar elementos de protección de datos personales e información confidencial aplicados por la municipalidad.

Capacitación

15. Desarrollar Seminario intermunicipal para CIM.
16. Desarrollar Módulo I. Concejo municipal.
17. Desarrollar Módulo I. Jefes de unidades administrativas.
18. Desarrollar Módulo II. Jefes de unidades administrativas.
19. Desarrollar Módulo I. Personal de primera línea.
20. Capacitación a la CIM en monitoreo y evaluación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA SUBDIMENSIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SAN MIGUEL 2017

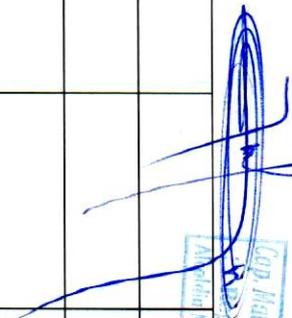
Actividades	Responsables	2017											
		Feb	Marz	Abril	May	Juni	Ju	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Política y normativa													
1. Establecer la agenda de trabajo para la elaboración de la Política municipal de transparencia	CIM												
2. Elaborar manual de procesos de acceso a la información pública.	UAIP/USAI D-Pro integridad.												
Estructuras organizativas													
3. Completar documentos	UAIP/USAI D-Pro												

Municipio Provincia Campesino

 Concejo Municipal de San Miguel

ep

trámite de solicitudes de información														
13. Realizar acciones para la protección y custodia de la información reservada	UAIP													
14. Identificar elementos de protección de datos personales e información confidencial aplicados por la municipalidad	CIM													
Capacitación en acceso a la información pública.														
15. Desarrollar Seminario intermunicipal para CIM	UAIP/USAI D													
16. Desarrollar Módulo I. Concejo municipal	UAIP/USAI D													
17. Desarrollar Módulo I. Jefes de unidades administrativas.	UAIP/USAI D													
18. Desarrollar Módulo II. Jefes de unidades administrativas.	UAIP/USAI D													
19. Desarrollar Módulo I. Personal de primera línea.	UAIP													
20. Capacitación a la CIM en monitoreo y evaluación.	CM/CIM													



 Cop. Mauricio Erretero Campos
 Alcalde Municipal de Erretero Campos

epc

DIMENSIÓN DE PROBIDAD

La probidad se refiere a los comportamientos individuales y colectivos que conduce al uso adecuado del poder y las facultades institucionales, incluyendo los recursos y las oportunidades. Las áreas consideradas en esta dimensión son “la ética pública” y “la prevención de la corrupción”.

Subdimensión de ética pública

Los comportamientos éticos en el sector público y los mecanismos para la detección de conductas contra la ética pública, su denuncia y trámite han sido desarrollados en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento (LEG y RELEG); buena parte de las conductas promovidas por la LEG tienen un sentido orientado a la prevención de la corrupción.

Las actividades propuestas a continuación buscan contribuir a que la municipalidad de San Miguel cumpla con esta normativa e incorpore buenas prácticas para gestionar el comportamiento ético de los funcionarios y empleados municipales.

Objetivo general

Contribuir al desempeño ético de los funcionarios salvadoreños.

Objetivo específico

Fomentar en los funcionarios y empleados de la municipalidad de San Miguel, comportamientos acorde a la ética pública en el desempeño de sus funciones.

Productos

1. *Las denuncias, quejas, avisos de los ciudadanos, empleados y funcionarios sobre comportamientos anti-éticos en la municipalidad son recibidos con confidencialidad.*
2. *Las denuncias, quejas y avisos son tramitados ante la autoridad correspondiente de forma oportuna.*
3. *Personal municipal y ciudadanía conocen cuáles son los comportamientos anti-éticos y cómo tramitar denuncias.*

Actividades

Política y normativa

1. *Elaborar una Declaración de ética pública.*

Estructuras organizativas

2. *Conformar la comisión de ética 2017.*
3. *Revisar y mejora los documentos de trabajo.*
4. *Asignar local de trabajo de la CEG*
5. *Definir coordinación y apoyo a la CEG.*

Planes y control

6. *Elaborar plan de trabajo CEG 2017.*
7. *Elaborar indicadores de resultados de la comisión de ética*

Procesos e Instrumentos

8. *Elaborar esquema de procedimiento para la recepción de consultas, avisos, denuncias e investigaciones internas contra la ética pública.*
9. *Gestionar apoyos para elaborar un Mapa de riesgo de fuga de denuncias, avisos e investigaciones internas.*

Capacitación

- 10. Seminario intermunicipal para CEG.
- 11. Módulo I: Ética pública. Concejo municipal.
- 12. Módulo I: Ética pública. Jefes de departamento
- 13. Módulo I: Ética pública. Personal operativo

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA SUBDIMENSIÓN DE ÉTICA PÚBLICA, SAN MIGUEL 2017

Actividades	Responsable	2017											
		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Política normativa y													
1. Elaborar una Declaración de ética pública.	CIM/USAID												
Estructuras organizativas													
2. Conformar la comisión de ética 2017.													
3. Revisar y mejorar los documentos de trabajo.													
4. Asignar local de trabajo de la CEG													
5. Definir coordinación y apoyo a la CEG.													
Planes y control													
6. Elaborar plan de trabajo CEG 2017.													
7. Elaborar indicadores de resultados de la comisión de ética													
Procesos Instrumentos e													
8. Elaborar esquema de procedimiento para la recepción de consultas, avisos, denuncias e investigaciones internas contra la ética pública.													
9. Gestionar apoyo para elaborar un Mapa de riesgo de fuga de denuncias, avisos e investigaciones internas													
Capacitación.													
10. Seminario intermunicipal para													

Alcaldía Municipal de San Miguel
 Oficina Ejecutiva de Planeación
 Registrador Propietario

epc

CEG.												
11. Módulo I: Ética pública. Concejo municipal.												
12. Módulo I: Ética pública. Jefes de departamento												
13. Módulo I: Ética pública. Personal operativo												

Subdimensión de rendición de cuentas

La rendición de cuentas implica la necesidad de que los funcionarios expliquen a sus mandantes acerca de las decisiones tomadas (o no tomadas), sus resultados y la racionalidad de los medios empleados para su consecución. También incluye la explicación de los cursos de investigación y sanción realizados ante las decisiones y actuaciones inadecuadas de los servidores públicos.

Las actividades propuestas a continuación buscan contribuir a que la municipalidad de San Miguel cumpla con el mandato establecido en el Código Municipal e incorpore buenas prácticas de rendición de cuentas reconocidas.

Objetivo general

Contribuir a garantizar el derecho de los ciudadanos a conocer acerca del desempeño y ejercicio del poder de las autoridades electas.

Objetivo específico

Garantizar a los ciudadanos de San Miguel el derecho a conocer de manera oportuna acerca de las decisiones de gobierno y las acciones y resultados obtenidos por la administración.

Productos

1. Solicitudes de ampliación de información y consulta de inquietudes de rendición de cuentas son tramitadas y respondidas institucionalmente.
2. Informes de rendición de cuentas relevantes, objetivos, comprensibles y en el tiempo establecido por la Ley.
3. Espacios de rendición de cuentas incluyentes, bien organizados y accesibles para toda persona

Actividades

Política y normativa

1. Política municipal de rendición de cuentas: identificar problemática que pretende resolver, objetivos y contenidos.

Estructuras organizativas

2. Documentar mejor la función de rendición de cuentas.
3. Definir la unidad administrativa responsable de la rendición de cuentas.
4. Nombrar responsable de la rendición de cuentas.
5. Asignar/o mejorar equipamiento e instalaciones de la unidad de rendición de cuentas.
6. Elaborar documentos básicos de trabajo para la rendición de cuentas.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

7. Definir coordinación de apoyo a la unidad responsable de la rendición de cuentas.

Planes y control

8. Elaborar plan de rendición de cuentas de un proyecto.
9. Reporte de resultados de una actividad de rendición de cuentas de un proyecto desarrollado.
10. Elaborar presupuesto para la rendición de cuentas 2018

Procesos e Instrumentos

11. Elaborar esquema de proceso de rendición de cuentas de las unidades administrativas.
12. Elaborar esquema de trámite de solicitudes de rendición de cuentas.
13. Proceso de rendición de cuentas en cantones y otras sub unidades administrativas

Capacitación

14. Seminario intermunicipal.
15. Capacitación Módulo I. Concejo municipal.
16. Capacitación Módulo I. Jefes de unidades administrativas.
17. Asistencia técnica en metodología de rendición de cuentas de proyectos a responsable/jefe
18. Capacitar a comisión de trabajo en monitoreo y evaluación.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA SUBDIMENSIÓN DE RENDCIÓN DE CUENTAS, SAN MIGUEL 2017

Actividades	Responsable	2017											
		Feb	Mar	Abr	Ma	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Política y normativa													
1. Política municipal de rendición de cuentas: identificar problemática que pretende resolver, objetivos y contenidos.	CIM												
Estructuras organizativas													
2. Documentar mejor la función de rendición de cuentas.	Concejo municipal												
3. Definir la unidad responsable de la rendición de cuentas.	CIM												
4. Nombrar el responsable de la rendición de cuentas	Concejo municipal												
5. Asignar o mejorar equipamiento e instalaciones	CIM/URC/USAID												


 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

<i>de la unidad de rendición de cuentas.</i>																			
6. <i>Elaborar documentos básicos de trabajo para la rendición de cuentas.</i>	CIM/URC/USAID																		
7. <i>Definir coordinación y apoyo del Concejo a la Unidad de Rendición de Cuentas.</i>	CIM/URC/USAID																		
Planes y control																			
8. <i>Elaborar plan de rendición de cuentas 2018 de un proyecto.</i>	CIM/URC/USAID																		
9. <i>Reporte de resultados de una actividad de rendición de cuentas de proyecto desarrollado.</i>	URC/CIM																		
10. <i>Elaborar presupuesto de rendición de cuentas 2018.</i>	URC/USAID																		
Procesos e Instrumentos																			
11. <i>Esquema de rendición de cuentas de un proyecto.</i>	URC/USAID																		
12. <i>Elaborar esquema de trámite de solicitudes de rendición de cuentas.</i>																			
13. <i>Diseñar esquema de proceso de rendición de cuentas de las unidades administrativas de la municipalidad.</i>	URC/USAID																		
Capacidades																			
14. <i>Seminario intermunicipal.</i>	CIM/USAID																		

Cap. Mauricio Ernesto Campos
: Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

3. Prácticas de evaluación participativa de proyectos y servicios municipales.

Actividades

Política y normativa

1. Iniciar el proceso de preparación de la política de apertura a la contraloría ciudadana: identificar la problemática, definir objetivos y alcances.

Estructuras organizativas

2. Definir funciones de la unidad responsable promover la contraloría ciudadana.
3. Crear o definir la Comisión de apoyo a la unidad de contraloría ciudadana (CODEL).

Planes y control

4. Preparar acciones iniciales para la promoción y apertura a la contraloría ciudadana.
5. Presupuesto para la promoción y atención de la contraloría ciudadana
6. Instrumentos de registro y reporte de resultados de la apertura a la contraloría ciudadana

Procesos e instrumentos

7. Instructivo de atención al ejercicio de contraloría ciudadana.
8. Elaborar esquema de trámite de los informes de contraloría ciudadana.

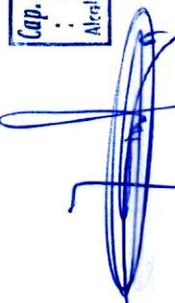
Capacidades

9. Capacitación en la normativa sobre contraloría ciudadana.
 - a. Unidad responsable de la facilitación de la contraloría ciudadana
 - b. Jefes de unidades administrativas
 - c. Concejo municipal
10. Capacitación en metodologías e instrumentos de contraloría ciudadana.
 - a. Unidad responsable de la facilitación de la contraloría ciudadana
 - b. Jefes de unidades administrativas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA SUBDIMENSIÓN DE APERTURA A LA CONTRALORÍA CIUDADANA, SAN MIGUEL 2017

Actividades de apertura a la contraloría participación ciudadana	Responsable	2017											
		Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Política y normativa													
1. Iniciar proceso de preparación de política de apertura a la contraloría ciudadana: identificar la problemática, definir objetivos y alcances.	CIM												
Estructuras organizativas													
2. Definir funciones de la unidad responsable de promover la contraloría ciudadana.	CIM												
3. Crear o definir la Comisión de apoyo a la unidad de contraloría ciudadana (CODEL)	CIM												
Planes y control													
4. Elaborar acciones iniciales de promoción y apertura a la contraloría ciudadana.	CIM												
5. Presupuesto para la promoción y atención de la contraloría ciudadana	CIM												
6. Instrumentos de registro y reporte de resultados de la apertura a la contraloría ciudadana	CIM												
Procesos e instrumentos													
7. Instructivo de atención a los ejercicios de contraloría ciudadana.	CIM												
8. Elaborar esquema del proceso de trámite de los informes de contraloría ciudadana.	CIM												
Capacidades													
9. Capacitación en normativa sobre contraloría ciudadana. <ol style="list-style-type: none"> a. Unidad responsable de la facilitación de la contraloría ciudadana b. Jefes de unidades administrativas c. Concejo municipal 	CIM												
10. Capacitación en metodología de contraloría ciudadana. <ol style="list-style-type: none"> a. Unidad responsable de facilitación de contraloría ciudadana b. Jefes de unidades administrativas 	CIM												

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel



4. PROGRAMA INDICATIVO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TÉCNICA

4.1. Objetivos y destinatarios del programa

El Modelo de integridad municipal (MIM) es un concepto de intervención en el municipio que procura fortalecer los estándares de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y la ética pública en la municipalidad. En el marco del mismo, se inscriben las acciones de capacitación y asistencia técnica a ejecutar mediante este plan de trabajo de la municipalidad de San Miguel. Se espera que estas acciones contribuyan a los resultados que se listan a continuación.

Objetivo general

Contribuir a la instalación y funcionamiento de un conjunto de condiciones institucionales para la gestión de la integridad municipal, particularmente, aquellas que ayuden a gestionar el acceso a la información pública, rendición de cuentas, participación ciudadana y la ética pública.

Objetivos específicos

Fomentar en los miembros del concejo municipal y servidores del gobierno local, la adopción de objetivos y estrategias para el fortalecimiento de la gestión de la integridad municipal.

Fomentar en Oficiales, jefes administrativos y miembros de comisiones especializadas, el diseño de procesos, instrumentos y mecanismos de trabajo para la mejora de la gestión de las subdimensiones del MIM.

Concientizar a los actores de distinto nivel de la municipalidad a comprender su responsabilidad en la transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana y ética pública; asumiendo compromisos y acciones para impulsarlas de manera sostenida.

Grupos destinatarios. La propuesta se dirige a tres grupos de destinatarios principales:

Miembros del concejo municipal, se trata de miembros del concejo municipal que se desempeñan como regidores propietarios o suplentes, síndicos y los alcaldes o alcaldesas. En estos actores depende la toma de decisiones acerca de los aspectos de integridad que adoptarán y los medios que se aplicarán para promover su fortalecimiento.

Jefes de unidades administrativas, se trata de personas al frente de unidades ejecutivas que realizan el trabajo sustantivo de la municipalidad, se ven inmiscuidos en circunstancias de riesgo de integridad y aportan al funcionamiento del sistema de integridad. Estas jefaturas incluyen las áreas generadoras de servicios, las que se ocupan de la ejecución de proyectos reguladoras, de control y las responsables de la realización de funciones administrativas.

Oficiales, jefes de unidades o miembros de comisiones especializadas, son las personas o grupos de trabajo responsables del establecimiento y funcionamiento de condiciones para la gestión de la integridad en valores éticos de gobernanza. Incluye a los oficiales de información, miembros de las comisiones de ética y los responsables de las unidades de rendición de cuentas y participación ciudadana.

También afectará a dos grupos de destinatarios secundarios:

Personal operativo de la municipalidad, que se desempeña en las distintas áreas y niveles de la municipalidad y serán beneficiarias de actividades de capacitación en sus modalidad de réplica, y, mediante los servicios de asistencia técnica para la mejora de procesos en los que están directamente involucrados.

Líderes de organizaciones locales y otros ciudadanos, que participarán en actividades de interacción con la municipalidad referidas a los procesos de participación ciudadana, rendición de cuentas y otros procesos que se habiliten.

Los planes de capacitación y asistencia técnica de cada municipalidad estimarán el número de beneficiarios directos e indirectos en cada caso.


Caj. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
San Miguel



TABLA 16. UNIDADES DIDÁCTICAS Y COMPETENCIAS POR GRUPOS DE DESTINATARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.

Unidad didáctica	Grupos destinatarios		
	Concejo municipal	Oficiales, miembros de comisiones	Jefes de unidades administrativas
Inducción de la comisión de integridad municipal y levantamiento de información por sub dimensión.	X	X	X
Taller de diagnóstico MIM y Seminario: Estado de la integridad municipal	X	X	X
Talleres de planificación PMIM	X	X	X
Acceso a la información pública			
Módulo I: Introducción al acceso a la información pública.	X	X	X
Módulo II. Clasificación de la información municipal y gestión de la información oficiosa	N/A	X	X
Módulo III. Respuesta a solicitudes de información.			
Asistencia técnica a la unidad de acceso a la información pública	N/A	X	N/A
Asistencia técnica para la puesta en práctica de los procesos de clasificación de la información, preparación y publicación de la información oficiosa, y trámite de solicitudes de información.	N/A	X	X
Ética pública			
Módulo I: introducción a la ética pública	X	X	X
Módulo II: ética pública	N/A	X	X
Módulo III: ética pública	N/A	X	N/A
Asistencia técnica para los miembros de la comisión de ética municipal	N/A	X	N/A
Asistencia técnica para la elaboración y publicación de la declaración de ética de la municipalidad	N/A	X	X
Participación ciudadana y rendición de cuentas			
Módulo capacitación: Introducción a la participación ciudadana y rendición de cuentas	X	X	X
Módulo II: Participación ciudadana y rendición de cuentas	N/A	X	X
Módulo III: Participación ciudadana y rendición de cuentas	N/A	X	N/A

Unidad didáctica	Grupos destinatarios		
	Concejo municipal	Oficiales, miembros de comisiones	Jefes de unidades administrativas
Asistencia técnica unidad responsable de la rendición de cuentas	N/A	X	N/A

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Unidad didáctica	Grupos destinatarios		
	Concejo municipal	Oficiales, miembros de comisiones	Jefes de unidades administrativas
Asistencia técnica para el diseño e implementación de dos mecanismos de rendición de cuentas y participación ciudadana	N/A	X	X
Asistencia técnica a unidad responsable de participación ciudadana y rendición de cuentas		X	
Asistencia técnica para el diseño y puesta en práctica de dos mecanismos de participación ciudadana y/o rendición de cuentas	N/A	X	N/A
Formación de Formadores			
Capacitación en Formación de formadores	X	X	X
Aplicación de la metodología MMIM 2 y 3 y encuesta de opinión ciudadana	N/A	X	X

Fuente: elaboración propia 2017

Unidades didácticas

Los contenidos específicos de capacitación y asistencia técnica serán detallados en las herramientas metodológicas correspondientes.

La duración de las unidades didácticas variará según la competencia a alcanzar, la complejidad de los aprendizajes en juego y el nivel de aprendizaje requerido para cada grupo destinatario. El programa formativo procura explicitar qué actor será expuesto a cuál unidad didáctica y qué intensidad adoptará la misma frente a ese actor. La duración de las unidades de capacitación se inscribe en un rango de 4 a 12 horas según el grupo destinatario participante; y las de asistencia técnica van de 2 a 58 horas también mediadas por el nivel de involucramiento de los distintos destinatarios.

4.2. Programación de capacitación y asistencia técnica

TABLA 17. PARTICIPANTES, GRUPOS DESTINATARIOS Y FECHAS

Módulo de capacitación: Acceso a la información pública	Concejo municipal	Oficiales de información	Comisiones de ética	Jefes de unidades adminis. y otros	Total participantes	Fecha y hora
Seminario intermunicipal: Transparencia y acceso a la información pública municipal.	2	1	0	3	6	29 y 30 Marzo/ 2017 08:30 - 04:00 pm
Módulo I IAIP/ Concejo municipal (parte I)	8	0	0	2	10	29/ mayo/2017 Concejo municipal 8:00 a 12:00 m
Módulo I	0	0	0		15	Viernes 12/ mayo/

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipalidad Municipal de San Miguel

de

Módulo de capacitación: Acceso a la información pública	Concejo municipal	Oficiales de información	Comisiones de ética	Jefes de unidades adminis. y otros	Total participantes	Fecha y hora
IAIP/ Jefes de unidades administrativas.				20		2017 08:00 a 12:00 m
Asistencia técnica: chequeo y refuerzo a prácticas de clasificación		1	0	15	16	Martes 15/ mayo/2017 08:30 a 12:00 m
Asistencia técnica: información y colaboración de declaraciones de reserva.						
Módulo I IAIP/ Concejo municipal (parte II)	8	0	0	2	10	19/Mayo/ 2017 02:00 a 5:00 pm
Módulo II IAIP/ Jefes de unidades administrativas.		0	0	20	15	19/ mayo/2017 08:30 a 12:30 m
Asistencia técnica: puesta en práctica del proceso de preparación y publicación de la información oficiosas.		1	0	15	16	26 /mayo/2017
Módulo III IAIP/ Jefes de unidades administrativas.		0	0	20	15	2/junio/2017 08:30 a 12:00 m
Asistencia técnica para el fortalecimiento del trámite de solicitudes de información.		1		1	2	7 junio 09:00 a 12:00 am
Asistencia técnica para el fortalecimiento	0	1	0	1	2	15 y 16 junio 09:00 a 12:00 am

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal

Módulo de capacitación: Acceso a la información pública	Concejo municipal	Oficiales de información	Comisiones de ética	Jefes de unidades adminis. y otros	Total participantes	Fecha y hora
o de la unidad de acceso a la información pública.						

Módulo de capacitación: Ética pública						
Seminario intermunicipal: Ética pública.	3	0	3	0	6	6 junio de 2017 08:30 a 04:00 pm
Módulo I Ética pública/ Concejo municipal (parte I)	8	0	0	2	10	15 de mayo 2017 2:00 a 5:00 pm
Módulo I Ética pública / Jefes de unidades administrativas (parte I).	0	0	0	15	15	09 junio 2017 08:30 a 12:30 m
Módulo I Ética pública/ Concejo municipal (parte II)						13 de junio 2017 2:00 a 5:00 pm
Módulo I Ética pública / Jefes de unidades administrativas (parte II).	0	0	0	15	15	16 junio 2017 08:30 a 12:30 m
Asistencia técnica para los miembros de la comisión de ética municipal	0	0	6	0	6	23 de junio 2017 8:30 a.m a 4:00 p.m
Asistencia técnica para la elaboración y publicación de la Declaración de ética de la municipalidad.	2	6	2	2	10	30 junio 2017 8:30 a.m a 4:00 p.m
Módulos de capacitación: Participación ciudadana y rendición de cuentas						

Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel
 Sr. Mauricio Ernesto Campos

Seminario intermunicipal: Participación ciudadana y rendición de cuentas.	3	0	0	3	6	21 y 22 de junio 2017 08:30 a 04:00 pm
Módulo I participación ciudadana y rendición de cuentas/ Concejo municipal (parte I)	8	0	0	2	10	11/julio/2017 2:00 a 5:00 pm
Módulo I participación ciudadana y rendición de cuentas/ Jefes de unidades administrativas.	0	0	0	12	12	07 / julio/ 2017 08:30-12:00m
Módulo I participación ciudadana y rendición de cuentas/ Concejo municipal (parte II)	8	0	0	2	10	11/ julio/2017 2:00 a 5:00 pm
Módulo I participación ciudadana y rendición de cuentas/ Jefes de unidades administrativas (parte II)	0	0	0	12	12	15 / julio/ 2017 08:30-12:00m
Asistencia técnica en sesiones abiertas del concejo municipal y preparación de información para la rendición de cuentas.	1	0	0	10	11	18/ julio/ 2017 24/ julio/ 2017 31/ julio/ 2017
Asistencia técnica para el diseño e implementación de una sesión abierta del concejo, y un cabildo de rendición de	2	1	5	2	10	04 / agosto/ 2017 11 / agosto/ 2017 18/ agosto/ 2017

Cup. Mauricio Ernesto Campos
 . . .
Regidor Propietario
 . . .
Alcaldía Municipal de San Miguel



cuentas de proyecto comunitario (tamaño medio)						
Formación de formadores						
Módulo I formación de formadores	3	2	3		8	25 y 26 de julio
Re aplicación de la metodología de medición - MMIM.	4	2	3	5	14	5 al 8 /septiembre
Encuesta de opinión ciudadana	0	0	1	12	13	23 mayo al 08 de junio

epk

Fuente: elaboración propia 2017

5. PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PMIM

Esta sección describe un conjunto de pautas y herramientas que contribuirán a facilitar la implementación y control del *Plan de Mejoras de la Integridad Municipal* (PMIM), así como, algunos lineamientos que propiciarían la evaluación del mismo cuando se haya avanzado en su ejecución.

En primer lugar, se abordan pautas que posibiliten la puesta en práctica del PMIM, para luego, indicar lineamientos y herramientas que serán útiles para el monitoreo de las actividades y el seguimiento de los resultados, así como, la evaluación del curso de acción futuro. En vista de que, el plan es una herramienta que abarca varias temáticas e implica a distintos niveles de la administración municipal, se ha tratado de dejar indicado para cada función la instancia responsable de la acción, la periodicidad o momento en que la misma podría ejecutarse, los aspectos sustantivos a tratar y las decisiones en las que conviene reparar.

5.1. PREPARACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PMIM

El PMIM es una herramienta de planificación que ayuda a definir e implementar la estrategia institucional orientada al logro de un ejercicio de gobierno más transparente, responsable, participativo, probo y eficaz. Desarrollado bajo la perspectiva de la planificación por resultados, el plan identifica y desglosa cadenas que enlazan resultados importantes a lograr y actividades sustantivas a ejecutar.

La implementación de este tipo de plan demanda de distintos actores de la municipalidad, una comprensión precisa de los resultados a obtener; esfuerzos para especificar y aplicar las propias contribuciones; y ánimo para coordinar las acciones, controlar los avances y resultado, y, reiterar y ajustar la marcha cuando fuere necesario. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que varios de los procedimientos y resultados en juego son objeto de control por parte de instituciones rectoras externas a la municipalidad.

La implementación del PMIM necesita de la preparación de tres condiciones de partida:

Asegurar la definición de responsabilidades. La Comisión de Integridad Municipal debería revisar el plan y asegurarse que la responsabilidad de ejecución de cada sub dimensión y actividad dentro de la misma está definida. Este repaso podría, inclusive, llevar a reconocer que algunos actores institucionales no han sido tomados en cuentas y que se necesita promover acciones para involucrarlos.

Cdo. Mauricio Ernesto Campos
 Registrado
 Alcalde Municipal
 en Miguel Alemán

Seguidamente podría generarse una reunión con los involucrados para comunicar los resultados y actividades esperadas, confirmar su comprensión de los trabajos encomendados y tomar nota de los puntos que requerirán de mayor colaboración y coordinación.

Elaborar un plan de trabajo por ejecutor. Cada unidad administrativa responsable de la ejecución de una sub dimensión elaborará un plan de trabajo más detallado que especifique las tareas a realizar. Este plan desglosa las actividades en tareas, establece responsables específicos para la ejecución de cada una de ellas y calendariza su implementación; así mismo, se asegura de indagar los recursos necesarios y verifica que se dispone de financiamiento para las acciones que lo requieran.

Es conveniente que el plan de trabajo de cada unidad se elabore periódicamente para un lapso de tres meses y que en el mismo se tengan en cuentas actividades del PMIM, que aunque se ejecutarán posteriormente, requiere del inicio de tareas operativas tales como el establecimiento de contactos externos, la elaboración de diseños o la gestión permisos, que quizá requieran mucho tiempo para su consecución.

Adoptar pautas para el control de la implementación. El control de la implementación se materializa a través de actividades de monitoreo y seguimiento, que tienen un doble objeto: observar la aplicación de las actividades y la consecución de los resultados propuestos y tomar oportunamente las medidas correctivas para enfrentar desviaciones y deficiencias o aprovechar oportunidades inesperadas. Como se describe con más detalle en las secciones 4.2 y 4.3, el monitoreo y el seguimiento se realizarán por distintos actores y generarán distintas decisiones que posiblemente lleven a afectar algunos de los planteamiento expuestos en los planes de trabajo o en el mismo PMIM.

5.2. MONITOREO DEL PT Y PMIM

El monitoreo es una actividad de control constante de doble propósito, pretende observar el cumplimiento de las tareas programadas en los planes de trabajo, y por otra parte, tomar medidas que lleven a mantener alineadas las tareas de las actividades principales y mantener esos planes en tiempo.

Las unidades administrativas y comisiones específicas (UAIP, Comisión de Transparencia, Participación Ciudadana, Comisión de Ética y otras) serán las encargadas del monitoreo, quienes presentarán su reporte a sus respectivos superiores y a la CIM cuando ésta los requiera. El monitoreo observará la ejecución de las actividades, la correcta aplicación de los recursos, las dificultades en la ejecución y las tareas próximas sobre las que se debe poner particular atención.

Los superiores y la CIM tomarán decisiones en base a los reportes de monitoreo que se reciban. El informe de monitoreo se elaborará sobre la base de los planes de trabajo y podría desarrollar los siguientes aspectos: 1) datos de referencias de la unidad que reporta (sub dimensión, quién reporta, periodo reportado) 2) identificación del nivel de avance las actividades y sus tareas (en base al plan de trabajo), 3) tareas con dificultades de ejecución y medidas correctivas, y 4) tareas claves que deberían atenderse en el próximo plan de trabajo.

Las unidades administrativas y comisiones respectivas presentarán informes mensuales de monitoreo a sus encargados respectivos. En base a esta información, la unidad administrativa o comisión correspondiente, podrán dialogar acerca de decisiones necesarias, tales como asegurar o conseguir más apoyo o recursos para la ejecución, mejorar la coordinación, añadir nuevas tareas o suprimir aquellas que ya nos son necesarias.

5.3. SEGUIMIENTO DEL PMIM

El seguimiento es una actividad periódica de control que tiene un doble propósito, busca observar la ejecución de las actividades y el logro de los resultados previstos en el PMIM, y por otro lado, procura tomar decisiones para asegurar que las actividades se ejecuten de manera

satisfactoria y los resultados se generen según las metas de cantidad, calidad y oportunidad previstas.

El seguimiento enfoca su atención en el adecuado cumplimiento de las actividades y los resultados y no tanto en las tareas operativas. Al dar seguimiento a las actividades, los encargados del seguimiento indagarán asuntos como ¿Hemos completado la Proceso de trámite de solicitudes de información? ¿Se ha logrado que los jefes de las unidades administrativas elaboren informes trimestrales de rendición de cuentas de sus unidades? Al dar seguimiento a los resultados se pondrá atención a preguntas como ¿Las solicitudes de información recibidas se respondieron en los plazos que manda la ley? ¿Los avisos y denuncias por faltas a la ética se remitieron válida y oportunamente al TEG?

La información que generen las unidades administrativas y las comisiones será la base del seguimiento; conviene elaborar un informe de seguimiento cada cuatro meses que se presentará a consideración de la Comisión de Integridad Municipal, y si se requiere, ante el alcalde o el Concejo Municipal. Un informe acumulado de seguimiento también se debe presentar anualmente ante el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Tribunal de Ética Gubernamental para los casos respectivos. El informe de seguimiento podría desarrollar los siguientes aspectos: 1) datos de referencia del informe (identificación de la sub dimensión, quién reporta, periodo reportado), 2) estado de ejecución de las actividades contempladas en el PMIM, 3) nivel de logro de los resultados previstos, 4) dificultades principales para el logro de las actividades y los resultados, recomendaciones para su superación, 5) actividades que se abordarán en el próximo periodo.

La CIM podrá retomar los informes de seguimiento relativos a cada sub dimensión y dialogar con cada unidad administrativa o comisión acerca del estado de ejecución de las actividades, el logro de los resultados, los problemas para conseguir los resultados o las oportunidades emergentes. La CIM y la unidad administrativa o comisión deberán decidir si continúa o no la actividad, si replantea su alcance o si la suprime del plan de trabajo. Las decisiones de seguimiento debería justificarse con argumentos convincentes de manera que las razones que llevan a la propuesta de cambio sean comprensible para el Concejo Municipal, las autoridades tutoras o de fiscalización.

Los cambios en varias actividades o en los resultados debería expresarse en una nueva versión del PMIM que deberá fecharse aprobarse por la autoridad correspondiente.

5.4. EVALUACIÓN DEL PMIM

La evaluación es una actividad orientada a valorar si la estrategia o las prioridades de una organización siguen siendo válidas, o si por el contrario, éstas deben modificarse o sustituirse. La evaluación del PMIM tiene como propósito determinar si los resultados planteados siguen teniendo validez, si su alcance puede reducirse, si necesitan ampliarse para dirigirse a más población o a grupos con necesidades específicas. También podría ayudar a determinar el nivel de prioridad dado a las sub dimensiones consideradas en el *Modelo de integridad institucional*, de modo que se valore si alguna sub dimensión necesita mayor atención en vista de los logros alcanzados en las que ya han sido fortalecidas.

La aplicación anual de la *Metodología de medición de la integridad municipal* podría aportar información que alimente una actividad típica de evaluación, ya sea la de una sub dimensión particular o la del PMIM en su conjunto.

La Comisión de Integridad Municipal es la responsable de dirigir las actividades de evaluación. La evaluación necesita delimitar su objetivo, usos y alcance; diseñar los métodos y sus tareas, y desarrollar criterios significativos que orienten las valoraciones. Con frecuencia las actividades de evaluación complejas requieren asistencia profesional, la CIM podría programar una evaluación más sencilla centrada en una o dos dimensiones prioritarias.

Es conveniente que resultados de una evaluación genere recomendaciones específicas en materia de resultados o prioridades y que las mismos sean trasladadas al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

5.5. Cronograma de actividades de preparación del PMIM, monitoreo y seguimiento 2017

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

Actividades	Responsable	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Preparación para la implementación del PMIM										
Especificar la asignación de responsabilidades en cada sub dimensión del PMIM	CIM									
Capacitar a las unidades y comisiones vinculadas con el PMIM en la elaboración de sus planes de trabajo.	Asistencia de USAID									
Elaborar plan de trabajo relacionado con sub dimensiones del PMIM	UAIP, Comisión de Ética, asistencia de USAID									
Elaborar indicadores para las principales actividades y resultados a nivel de producto	UAIP, Comisión de Ética, asistencia de USAID									
Monitoreo										
Elaborar informes mensuales de monitoreo	UAIP									
Elaborar informes mensuales de monitoreo	Comisión de Ética									
Seguimiento										
Elaborar informes cuatrimestrales de seguimiento	UAIP									
Elaborar informes cuatrimestrales de seguimiento	Comisión de Ética									
Evaluación										
Aplicar segundo momento de MMIM	CIM									
Realizar taller de	CIM									

evaluación intermedia del PMIM										
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

El presupuesto para la implementación de las subdimensiones priorizadas para el Plan 2017 se estima en US\$70,217.00. En ese sentido, cabe aclarar que este tiene carácter indicativo, sin detrimento del compromiso y aporte de las partes, si no que advierte sobre la disponibilidad de recursos financieros y no financieros disponibles con los que se espera realizar las mejoras en las subdimensiones del MIM que forman parte de este plan.

Para efectos de transparencia acerca del diseño y la forma de financiamiento del proyecto USAID Pro Integridad Pública implementado en la municipalidad; y orientar futuras actividades impulsadas por la municipalidad en integridad, se realizan las siguientes aclaraciones sobre el diseño de los presupuestos de las subdimensiones y los aportes de las partes.

Para las subdimensiones apoyadas por el proyecto USAID Pro Integridad Pública: acceso a la información pública, ética pública, rendición de cuentas, participación ciudadana y gestión documental y archivos; los aportes entregados a la municipalidad son en especie. Así, el aporte reflejado en el presupuesto se basa en estimaciones de costos de la capacitación y asistencia técnica que se brindará directamente por Fundaungo.

También, se ha costeado los apoyos institucionales recibidos del Instituto de Acceso a la Información Pública y del Tribunal de Ética Gubernamental realizado a través de charlas técnicas, copias impresas de sus respectivas leyes y otros materiales promocionales. En ningún caso, los aportes brindados por USAID, el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Tribunal de Ética Gubernamental han sido aportes financieros; por lo que los aportes reflejados en los presupuestos no indican ingresos monetarios a la municipalidad de San Miguel.

Los aportes de la municipalidad reflejan estimaciones de contrapartida elaborados conjuntamente con USAID; montos establecidos en diversas partidas presupuestarias para cumplir con la aplicación de la LAIP y estimaciones que podrán incluirse en el presupuesto 2018 y 2019 para continuar el proceso de mejoras de las condiciones institucionales. La municipalidad gestionará donaciones de mobiliario y equipo que también se ha costeado.

TABLA 18. PRESUPUESTO GENERAL ESTIMADO PARA 5 SUBDIMENSIONES EN EL AÑO 2017

Componente	Municipalidad	Donaciones, transferencias y otros.	Fuente
Prevención de la corrupción	\$4.900.00	\$7.500.00	A gestionar
Acceso a la información pública	\$10,057.00	\$16,510.00	USAID
Ética pública	\$5,150.00	\$8,150.00	USAID
Rendición de cuentas	\$6,500.00	\$11,150.00	USAID
Contraloría ciudadana	\$6,200.00	\$3,000.00	USAID
Total	\$27,907.00	\$38,810.00	

Fuente: elaboración propia, 2017.

TABLA 19. PRESUPUESTO PREVENCION DE LA CORRUPCIÓN

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

efk

Programación de la sub dimensión Prevención de la Corrupción	Monto 2017	Donaciones, transferencias y otros.
Política y normativa		
Política de prevención de la corrupción.	\$ 1,100.00	\$ 2,500.00
Estructuras organizativas		
Crear la unidad de prevención de la corrupción		\$ 1,000.00
<input type="checkbox"/> Funciones de la unidad de prevención de la corrupción		
<input type="checkbox"/> Nombramiento del responsable de la unidad de prevención de la corrupción	\$ 3,000.00	
<input type="checkbox"/> Equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas		
Precisar el rol de la Comisión de Integridad respecto a la unidad responsable de la prevención de la corrupción		
Planes y control		
Definir acciones para claves para promover la prevención de corrupción.		
Gestionar recursos internos y externos que pueden utilizarse para la prevención de la corrupción.	\$ 300.00	
Procesos e Instrumentos		
Elaborar esquema de la presentación de las declaraciones juradas de patrimonio y promoverlo entre los funcionarios municipales.	\$ 100.00	
Elaborar esquema de trámite de denuncias, quejas y avisos de casos de presunción de corrupción.	\$ 100.00	
Gestionar recursos internos y externos que pueden utilizarse para la prevención de la corrupción.	\$ 200.00	\$ 2,000.00
Conocimiento normativa anticorrupción		
Capacitación a Concejo Municipal	\$ 200.00	\$ 2,000.00
Capacitación a Jefes de unidades administrativas		
Capacitación en monitoreo y evaluación		\$ 2,000.00
Total	\$ 4,900.00	\$ 9,500.00

Fuente: elaboración propia 2017

TABLA 20. PRESUPUESTO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2017

Presupuesto	Municipalidad	Donaciones, transferencias y otros.
Política y normativa		
Política de transparencia: identificación de problema, objetivos y posibles contenidos.	\$300.00	\$500.00
Estructuras organizativas		
Funciones OF: Propuesta actualización de manuales y divulgación interna.	\$100.00	\$200.00
Completar los documentos básicos de trabajo.	\$100.00	\$60.00
Completar equipamiento básico de la oficina.	\$222.00	\$900.00
Completar equipamiento para funcionar	\$435.00	\$2,000.00
Precisar estructuras de enlace y su rol .	\$100.00	\$50.00
Planes y control		
Reajustar el plan de acción de la UAIP 2017.	\$100.00	
Ejecutar presupuesto de operaciones de la UAIP 2017		
Elaborar tres indicadores de gestión de la UAIP.	\$100.00	\$300.00
Definir unidad responsable del control interno de la UAIP.	\$100.00	
Procesos e Instrumentos		
Realizar acciones sistemáticas de clasificación de la información y elaboración de índices de información	\$1,000.00	\$2,000.00
Diseñar y aplicar proceso de preparación, actualización de la información oficiosa	\$1,000.00	\$2,000.00
Asesorar proceso de publicación de la información oficiosa	\$600.00	\$500.00
Diseñar y aplicar proceso de trámite de solicitudes de información	\$1,200.00	\$2,000.00
Realizar acciones sistemáticas para la clasificación, protección y custodia de la información reservada	\$1,500.00	\$800.00
Identificar elementos de protección de datos personales e información confidencial aplicados por la municipalidad.	\$400.00	\$600.00
Capacitación en acceso a la información pública.		
Desarrollar Seminario intermunicipal para CIM	\$1,000.00	\$1,500.00
Desarrollar Módulo I. Concejo municipal	\$300.00	\$500.00
Desarrollar Módulo I. Jefes de unidades administrativas.	\$600.00	\$1,500.00
Desarrollar Módulo II. Jefes de unidades administrativas.	\$600.00	\$1,500.00
Desarrollar Módulo I. Personal de primera línea.	\$300.00	
Total	\$10,057.00	\$17,010.00

Fuente: elaboración propia 2017

TABLA 21. PRESUPUESTO ÉTICA PÚBLICA 2017

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Actividades	Municipalidad	Donaciones, transferencias y otros.
Política y normativa		
Elaborar una Declaración de ética pública.	\$ 400.00	\$ 1,000.00
Elaborar contenidos de Reglamento interno de ética pública.	\$ 600.00	\$ 500.00
Estructuras organizativas		
Conformación de la comisión de ética 2017.	\$ 100.00	
Revisión y mejora de documentos de trabajo.	\$ 100.00	\$ 150.00
Designar y equipar local de trabajo de la CEG	\$ 500.00	\$ 1,000.00
Planes y control		
Ajustar Plan operativo anual 2017.	\$ 150.00	
Elaborar indicadores de resultados de la comisión de ética	\$ 100.00	\$ 200.00
Procesos e Instrumentos		
Elaborar mapa de procedimiento para la recepción de consultas, avisos, denuncias e investigaciones internas contra la ética pública.	\$ 600.00	\$ 1,000.00
Mapa de riesgo de fuga de denuncias, avisos e investigaciones internas	\$ 700.00	\$ 1,000.00
Capacitación		
Seminario intermunicipal para CEG.	\$ 600.00	\$ 1,500.00
Módulo I: Ética pública. Concejo municipal.	\$ 400.00	\$ 800.00
Módulo I: Ética pública. Jefes de departamento	\$ 600.00	\$ 1,000.00
Módulo I: Ética pública. Personal operativo	\$ 300.00	
Total	\$ 5,150.00	\$ 8,150.00

Fuente: elaboración propia 2017

TABLA 22. PRESUPUESTO RENDICION DE CUENTAS 2017

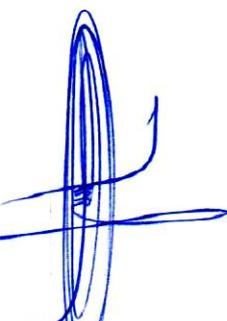
Presupuesto	Municipalidad	Donaciones, transferencias y otros.
Política y normativa		
Política municipal de rendición de cuentas: Identificar problemática a resolver, objetivos y contenidos.	\$ 300.00	\$ 1,250.00
Estructuras organizativas		

Elaborar las funciones de la rendición de cuentas.	\$ 500.00	\$ 250.00
Elaborar documentos básicos de trabajo para la rendición de cuentas.	\$ 450.00	\$ 250.00
Diagnosticar y proponer mejoras en el equipamiento esencial para personal	\$ 100.00	\$ 100.00
Diagnosticar y proponer mejoras en el equipamiento e instalaciones para el cumplimiento de las operaciones específicas.	\$ 100.00	\$ 100.00
Definir coordinación de apoyo a la URC	\$ 200.00	\$ 200.00
Planes y control		
Plan operativo para una acción de rendición de cuentas.	\$ 300.00	\$ 300.00
Elaborar presupuesto URC 2018	\$ 250.00	
Instrumentos de registro y reporte de resultados de una actividad de rendición de cuentas desarrollada.		\$ 300.00
Procesos e Instrumentos		
Proceso de rendición de cuentas en cantones y otras sub unidades administrativas	\$ 500.00	\$ 1,500.00
Elaborar mapa: trámite de solicitudes de rendición de cuentas.	\$ 600.00	\$ 800.00
Asesorar el diseño de proceso de rendición de cuentas de la municipalidad.	\$ 800.00	\$ 2,000.00
Conocimiento de normativa de rendición de cuentas		
Seminario intermunicipal.	\$ 600.00	\$ 1,500.00
Capacitación Módulo I. Concejo municipal.	\$ 500.00	\$ 1,500.00
Capacitación Módulo I. Jefes de unidades administrativas.	\$ 1,000.00	\$ 1,500.00
Asistencia técnica en metodología de rendición de cuentas a responsable/jefe.	\$ 300.00	\$ 600.00
Total	\$ 6,500.00	\$ 12,150.00

Fuente: elaboración propia 2017

TABLA 23. PRESUPUESTO CONTRALORIA CIUDADANA 2017

Política y normativa	Municipalidad	Donaciones, transferencias y otros.
Iniciar el proceso de preparación de la política de apertura a la contraloría ciudadana: identificar la problemática, definir objetivos y alcances.	\$ 600.00	\$ 600.00
Desarrollar una propuesta de contenidos sobre contraloría ciudadana para crear la ordenanza de participación ciudadana.	\$ 400.00	\$ 400.00
Estructuras organizativas		
Definir funciones de la unidad responsable de la contraloría ciudadana.	\$ 400.00	


 Lic. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor- Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

Crear o definir la Comisión de apoyo a la unidad de contraloría ciudadana (CODEL)	\$ 200.00	
Planes y control		
Elaborar plan piloto de atención a la contraloría ciudadana.	\$ 1,500.00	
Instrumentos de registro y reporte de resultados de la apertura a la contraloría ciudadana	\$ 500.00	
Procesos e instrumentos		
Instructivo de atención a los ejercicios de contraloría ciudadana.	\$ 500.00	
Elaborar mapa de proceso trámite de los informes de contraloría ciudadana.	\$ 500.00	
Capacidades		
Capacitación en la normativa sobre contraloría ciudadana.	\$ 800.00	\$ 1,000.00
Capacitación en metodologías e instrumentos de contraloría ciudadana.	\$ 800.00	\$ 1,000.00
Total	\$ 6,200.00	\$ 3,000.00

Fuente: elaboración propia 2017.-

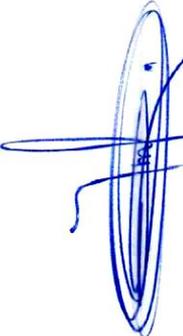
CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO SEIS.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 8 de la agenda: Memorándum del 19/12/17 del Lic. Miguel Angel Zelaya Claros Oficial de Información: Remite el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Miguel, para su aprobación, que ha sido producto del trabajo en la Comisión de Integridad con la asistencia técnica de FUNDAUNGO, como parte del proyecto Pro-Integridad Pública; con el aval del señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** Aprobar el Reglamento Interno de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Municipio de San Miguel, siguiente:

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 203 de la Constitución de la República, los municipios gozan de autonomía en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo; y con base en el artículo 204 ordinal 5°, tienen la competencia para decretar reglamentos que regulen actividades dentro del ámbito territorial del municipio.

Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez
 : Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel



- II. Que es facultad del Concejo Municipal emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el gobierno y la administración municipal, según lo establecido en el artículo 30 numeral 4 del Código Municipal.
- III. Que con el objeto de asegurar la aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública es adecuado dictar disposiciones reglamentarias que desarrollen específicamente la organización y funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, la publicación de la información oficiosa y la tramitación de las solicitudes de información que las personas hagan a la municipalidad.

Por lo que, en uso de las facultades que le concede la Constitución de la República en el artículo 204 ordinal 5°; cumpliendo el mandato de transparencia y acceso a la información establecidos en los artículos 125-A, 125-B y 125-C del Código Municipal; así como lo establecido en los artículos 2, 3 literal a, 4, 48 y 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

DECRETA: El siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL.

ARTÍCULO 1. Objeto

El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la municipalidad de San Miguel; y armonizar su funcionamiento con los demás instrumentos normativos y administrativos internos acordados para asegurar la tramitación eficiente de las solicitudes de acceso a la información pública; y la clasificación, organización y disponibilidad de información que la Ley de Acceso a la Información Pública exige a esta municipalidad.

ARTÍCULO 2. Siglas utilizadas

En el presente reglamento se emplearan las siguientes siglas:
DAIP, Derecho de Acceso a la Información Pública.
IAIP, Instituto de Acceso a la Información Pública.
LAIP, Ley de Acceso a la Información Pública.
UAIP, Unidad de Acceso a la Información Pública.
RELAIP, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará al interior de la UAIP y en sus unidades auxiliares cuando existieren.

ARTÍCULO 4. Principios orientadores

La UAIP fundamentará su trabajo y proceder en los principios establecidos en el artículo 9 de la LAIP que son: máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas.

ARTÍCULO 5. Naturaleza de la UAIP

La UAIP es la unidad administrativa permanente de la municipalidad de San Miguel encargada de promover, facilitar y garantizar el ejercicio efectivo del derecho de toda persona de acceder a la información pública generada, administrada o en poder de esta municipalidad.

La UAIP asesora técnicamente a todas las unidades administrativas en la correcta aplicación de la LAIP, el RELAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP en materia de acceso a la información pública.

ARTÍCULO 6. Dependencia y diseño de la UAIP

La UAIP dependerá jerárquicamente de Despacho Municipal y funcionalmente del IAIP; tendrá su oficina en la sede central de la municipalidad.



epc

La UAIP estará integrada por un Oficial de Información y podrá contar con personal auxiliar para el cumplimiento de las funciones asignadas en la LAIP y RELAIP. Las modificaciones en la estructura e integración de la UAIP deberán ajustarse, según lo requiera, al volumen de trabajo de la misma y en apego a la LAIP, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo y el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno de la municipalidad.

ARTÍCULO 7. De la relación con las unidades administrativas

Para efecto de cumplimiento de sus funciones, la UAIP tendrá relación directa con todas las unidades administrativas de la municipalidad, tal como lo fundamenta la LAIP y el artículo 8 del RELAIP.

La UAIP deberá enviar a las unidades administrativas en el mes de enero de cada año, un memorando conteniendo los artículos de la LAIP y RELAIP que fundamentan esta relación.

ARTÍCULO 8. Oficial de Información y personal auxiliar

El Oficial de Información es el vínculo institucional entre las personas que solicitan información pública y la municipalidad. El Oficial de Información y el personal auxiliar garantizarán el DAIP captando adecuadamente el interés del ciudadano para convertirlo en solicitudes de información pública precisas para la administración interna de la municipalidad.

Los cargos de Oficial de Información y del personal auxiliar de la UAIP son de carácter técnico y su designación y carrera pública está regida por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y la LAIP, por tanto, su permanencia en el cargo no se supedita al periodo de administración de un Concejo Municipal.

La selección y nombramiento del Oficial de Información y del personal auxiliar de la UAIP se realizará según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

La posición de Oficial de Información no se considera un cargo de confianza, por lo que, todo proceso de evaluación, amonestación y remoción estará sujeto a los procedimientos establecidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

ARTÍCULO 9. Perfil del Oficial de Información

El perfil del Oficial de Información de la municipalidad tiene como fundamento legal el artículo 49 de la LAIP; que establece que para ejercer este cargo se debe cumplir al menos con los siguientes requisitos:

- a) Ser salvadoreño, tener al menos veintiún años de edad, de reconocida honorabilidad, con conocimiento y experiencia en el funcionamiento de la administración pública e idoneidad para el cargo.
- b) De preferencia con título universitario.
- c) No haber sido condenado por la comisión de algún delito o sancionado por infringir La Ley de Ética Gubernamental en los cinco años anteriores al ejercicio del cargo.
- d) Estar solvente de responsabilidades administrativas en la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República y la Hacienda Pública. En caso de profesiones regladas no haber sido sancionado por el Organismo de Vigilancia de la profesión en los últimos cinco años.
- e) Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- f) Recibir un curso preparatorio impartido por el IAIP.

ARTÍCULO 10. Atribuciones y funciones del Oficial de Información

El Oficial de Información de la municipalidad tiene como funciones las establecidas en el artículo 50 de la LAIP, y sin menoscabo del mismo, asumirá las siguientes:

- a. *Mantener actualizado el Registro de solicitudes de acceso a la información pública recibidas en la municipalidad y documentar el medio por el cual se recibió la solicitud, nombre de la persona solicitante, fecha, número del expediente, unidades administrativas requeridas, fechas de gestión, resultado, y fecha de notificación al solicitante.*

- b. Conformación de un expediente foliado conteniendo los documentos de la solicitud de información y las gestiones de localización de la información requerida; así como también las resoluciones y notificaciones sobre los mismos.
- c. Contar con un Registro de los activos de información en poder de las unidades administrativas, las leyes que rigen su funcionamiento y el tipo de documentos que producen; de preferencia que haya sido emitido por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- d. Realizar los trámites para gestionar la información pública al interior de la municipalidad en apego a los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de procedimiento para el acceso a la información pública.
- e. Agotar todas las gestiones necesarias para brindar certeza al solicitante, de la existencia o inexistencia de la información.
- f. Documentar toda gestión realizada para recabar información oficiosa.
- g. Supervisar y emitir informe para el Concejo Municipal sobre la disponibilidad de información oficiosa en la página web de la municipalidad y remitir copia del informe anual que se envía al IAIP.
- h. Garantizar que el seguimiento y trámite interno de las solicitudes de acceso a la información se haga dentro de los plazos establecidos en la ley.
- i. Recibir los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes con apego a la LAIP.
- j. Apoyar técnicamente a las unidades administrativas para la correcta clasificación de la información.
- k. Gestionar la preparación y actualización de la información oficiosa atendiendo los lineamientos emitidos por el IAIP.
- l. Brindar opinión sobre medidas de resguardo de la información reservada y confidencial que deberá implementar la municipalidad.
- m. Mantener una cartelera informativa que oriente al solicitante sobre el trámite de solicitud de información, costos para obtenerla y otros.
- n. Elaborar un plan operativo anual que incluya requerimientos de funcionamiento e innovación. Las propuestas de innovación tendrán como objetivo facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- o. Colaborar y auxiliar a representantes del IAIP en las indagaciones o solicitudes que realicen.
- p. Notificar a las unidades administrativas sobre incumplimientos de los mandatos de ley; y los riesgos que representan para los sujetos obligados.
- q. Promover acciones de divulgación del DAIP, la UAIP y la información pública disponible en la municipalidad entre los servidores institucionales y la población del municipio.
- r. Compilar los lineamientos emitidos por el IAIP y orientar a los servidores públicos municipales sobre los mismos.

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

ARTÍCULO 11. Trámite de solicitudes de información

El Oficial de Información es el responsable de tramitar las solicitudes de información pública realizadas a esta municipalidad; deberá tratar con prontitud el proceso de gestión interna de la información, y poner especial énfasis en la sustanciación de las peticiones y notificaciones de las mismas.

El Oficial de Información y personal auxiliar están obligados a mantener la confidencialidad del peticionario; trasladarán a las unidades administrativas únicamente lo solicitado y resguardarán y custodiarán los archivos que contengan información personal del solicitante.

ARTÍCULO 12. Lugares y horario para recibir solicitudes de información pública

La recepción de solicitudes presenciales de información pública se realizará en la oficina de la UAIP de lunes a viernes con horario 08:30 am a 12:00m y de 01:00 a 04:00pm.

Para la recepción de solicitudes no contarán como días hábiles los fines de semana, asuetos y feriados; las solicitudes que ingresen a través de correo electrónico en los periodos antes mencionados, serán tramitadas el primer día de inicio de labores y desde ese momento comenzará a computarse el plazo de respuesta establecido en la LAIP.

epc

ARTÍCULO 13. Asistencia al solicitante

El Oficial de Información y personal auxiliar de la UAIP deberán brindar asistencia a la persona solicitante para que pueda ejercer efectivamente su derecho de acceso a la información pública.

La asistencia al solicitante comprende: la atención diligente de cada caso que sea tramitado por cualquiera de los medios habilitados; auxiliar a las personas en el llenado del formulario de solicitud de información; la disponibilidad permanente y por diversos medios de recursos que orienten a las personas sobre los requisitos para solicitar información como costos de reproducción, envíos y certificaciones, y horarios de atención de solicitudes; la disponibilidad y publicidad de los índices de información; orientación sobre los plazos de respuesta a las solicitudes y cómo tramitar inconformidades por la respuesta recibida.

El personal de la UAIP orientará al solicitante cuando la información requerida corresponda a otra institución del Estado.

ARTICULO 14. Obligación de orientación a funcionarios municipales

El Oficial de Información y el personal auxiliar de la UAIP están obligados a orientar a los funcionarios municipales en materia de acceso a la información, y a proponer por escrito ante el Concejo Municipal acciones que promuevan cultura de acceso a la información pública y transparencia al interior de la municipalidad.

El Concejo Municipal y la municipalidad en general brindarán condiciones para que el personal de la UAIP fortalezcan sus competencias técnicas en acceso a la información pública, transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y otras relacionadas directamente.

ARTICULO 15. Apoyo a la clasificación de la información

El Oficial de Información apoyará a la comisión de clasificación de la información, que podría ser la Comisión de Integridad Municipal o a quien el Concejo Municipal designe para esta tarea y a las unidades administrativas para clasificar la información por medio de asistencia técnica, proporcionando los formularios institucionales para este proceso. Los tipos de información establecidos por la LAIP son: pública no oficiosa, pública oficiosa, reservada y confidencial; los criterios para su clasificación están definidos por la LAIP, el RELAIP y los *Lineamientos para la clasificación y desclasificación de información reservada en los entes obligados* emitidos por el IAIP.

Para efectos de este Reglamento se entiende por clasificación al esfuerzo realizado por la municipalidad para divulgar y comprender los artículos de la LAIP y RELAIP relacionados con la clasificación; para identificar la información en poder de las unidades administrativas y realizar esfuerzos sistemáticos para su clasificación según lo establecido por la LAIP.

El Oficial de Información está obligado a retomar los reportes de clasificación de información avalados por la Comisión de Clasificación de Información y con ellos elaborar, actualizar y publicitar semestralmente los Índices de Información Reservada; así como los Índices de Información Oficiosa y Confidencial que son considerados buenas prácticas.

ARTÍCULO 16. Disponibilidad de la información oficiosa

La UAIP está obligada a mantener disponible la información oficiosa a través de cualquier medio legal establecido.

Para ello la municipalidad contara con un Portal de Transparencia, donde estará disponible y actualizada la información oficiosa, cumpliendo con el principio de gratuidad, esta información también podrá estar a disposición en archivo físico para consulta directa. También colaborará estrechamente el departamento de Informática o su equivalente con la UAIP, para que la información oficiosa esté disponible y actualizada en la página web de la municipalidad (o a la que tuviere acceso).

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

epe

El Oficial de Información verificará y garantizará que las versiones públicas que remitan las unidades administrativas cumplan las exigencias legales. Además, cada dos meses, recordará a las unidades administrativas sus obligaciones de actualización de la información oficiosa.

ARTÍCULO 17. Ausencia del Oficial de Información

Las ausencias del Oficial de Información menores de quince días hábiles podrán ser suplidas por el Secretario municipal, y bastará con un memorando interno para su entrada en vigencia.

En caso de ausencia igual o superior a los quince días hábiles el Concejo Municipal emitirá un acuerdo en el que nombra un Oficial de Información temporal o interino; Secretaría Municipal remitirá copia de la misma al IAIP y a los expedientes internos de la UAIP.

En caso de ausencia del Oficial de Información, el personal auxiliar podrá recibir solicitudes de información pública y realizar los trámites internos para responderlas, sin embargo, no están autorizados a firmar las resoluciones de entrega de información; las firmará el suplente autorizado de acuerdo a lo establecido en el primer y segundo inciso de este artículo.

ARTÍCULO 18. Costos de reproducción, envío y certificaciones

La UAIP aplicará la tabla de costos de reproducción, envíos y certificaciones aprobadas por el Concejo Municipal; y tiene la obligación de mantenerla en un lugar visible y explicarla a los solicitantes cuya petición origine esos costos.

ARTÍCULO 19. Excepciones a la obligación de dar trámite a solicitudes de información

El Oficial de Información y la UAIP no tramitarán solicitudes de información establecidas en el artículo 74 de la LAIP, ni las que estén relacionada con procesos de operación interna entre unidades administrativas, así como tampoco peticiones comunitarias dirigidas a la municipalidad.

Las respuestas a trámites de solicitudes de información relacionadas con las instituciones contraloras, judiciales y otras especializadas quedan fuera de las responsabilidades directa de la UAIP.

ARTÍCULO 20. Versiones publicas de la información

Cuando la información solicitada o que debe publicitarse contengan información clasificada como reservada o confidencial, el Oficial de Información orientará a las unidades administrativas para que preparen versiones públicas de la misma.

El Oficial de Información tiene la responsabilidad de verificar las condiciones de toda información que será publicitada o entregada por la UAIP. Toda versión pública de documentos de la municipalidad deberán tener el visto bueno del Oficial de Información y sello de la UAIP.

ARTÍCULO 21. Procesos y procedimientos principales.

Para la gestión de la información pública en la municipalidad, la UAIP se sujetará a los procesos y procedimientos definidos en la LAIP y demás leyes nacionales relacionadas, y en el Manual de procedimientos para la gestión de la información aprobados por el Concejo Municipal y que aplica a todas las unidades administrativas.

Para la gestión de la información reservada y confidencial la labor del Oficial de Información se limita a la asesoría a las unidades administrativas y a obtener la información para elaborar los índices de información.

ARTICULO 22. Normalización de procesos

La UAIP deberá asesorar al Concejo Municipal para la normalización y actualización de los procesos y procedimientos para agilizar y facilitar el acceso a la información pública a las personas. La UAIP será la responsable de la administración de los procesos de gestión de solicitudes de información pública, así como para la disposición y actualización de la información oficiosa.



epc

ARTICULO 23. Informes al Concejo Municipal y al IAIP

El Oficial de Información deberá presentar al Concejo Municipal y al IAIP al menos un informe anual sobre la gestión que realiza la UAIP; este informe deberá ser presentado en la primera quincena del mes de enero de cada año o según requerimiento de las autoridades.

Este informe incluirá la cantidad de solicitudes de información pública y de información oficiosa recibidas, así como también, los datos estadísticos resultantes de la tramitación de las solicitudes, como resultados positivos de la tramitación y los resultados de denegación de entrega de la información; y las causas de la denegación; también podrá incluir en dicho informe, el tipo de atención que el Oficial de Información recibe de las unidades administrativas en respuesta a las gestiones de requerimiento de información que realiza; así como también las necesidades y obstáculos que se le presentan a la Unidad para mejorar el desempeño.

ARTICULO 24. Informes especiales sobre irregularidades e incumplimientos.

El Oficial de Información deberá informar por escrito y con prontitud sobre irregularidades que se presenten en el cumplimiento de la ley; y sobre actuaciones negligentes o infracciones cometidas por los servidores municipales.

El Oficial de Información está obligado a comunicar por escrito y de manera escalonada esta situación a la Comisión de Integridad Municipal, al Concejo Municipal y al IAIP. La UAIP deberá llevar un registro detallado sobre este tipo de situaciones e informes, los cuales podrán ser consultados directamente por las instituciones especializadas.

ARTICULO 25. Promoción del uso de la información disponible y la colaboración.

La UAIP promocionará mediante los medios que tuviere a su alcance nuevas formas de uso de la información disponible en la municipalidad; y promoverá la colaboración con personas naturales y jurídicas para la generación de información útil y el desarrollo de datos abiertos.

ARTICULO 26. Manejo de incompatibilidades.

Este Reglamento no sustituye de ninguna manera a la LAIP, al RELAIP y los lineamientos emitidos por el IAIP; por lo que de presentarse incompatibilidad con la normativa se resolverá según la prevalencia de ley establecida en el ordenamiento jurídico nacional.

ARTÍCULO 27. Modificaciones y actualización del reglamento

La modificación de este reglamento se realizara a través de acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

La modificación podrá ser propuesta por: el Oficial de Información, Comisión de Integridad Municipal y miembros del Concejo Municipal o por mandato del IAIP en su calidad de ente rector.

La actualización aplica por mandato expreso del IAIP o por actualización de lineamientos emitidos por este.

ARTÍCULO 28. Vigencia del reglamento

El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de ser decretado.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de San Miguel, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO SIETE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 9 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

etc

proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General, en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; **por ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** a la contratista **MILAGRO DEL CARMEN VENTURA DE SORTO**, por el monto de \$ 32,314.00, de la Ruta UNO, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo, el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.- ACUERDO NÚMERO OCHO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 10 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los

ep


 Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario

fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º**) Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **JOSE MANUEL BRIZUELA FLAMENCO**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la **Ruta DOS**, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO NUEVE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **11** de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

efc

Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **PEDRO SALVADOR REYES BARRERA**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la **Ruta TRES**, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DIEZ.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **12** de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. William Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no se ha interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Registrador Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

CIUDAD DE SAN MIGUEL,” al contratista MARIO ARNULFO SORTO ARGUETA, por el monto de \$ 32,314.00, de la Ruta CUATRO, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO ONCE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 13 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º)** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **JOSE MANUEL BRIZUELA FLAMENCO**, por el monto de \$ 32,314.00, de la Ruta CINCO, según detalle:

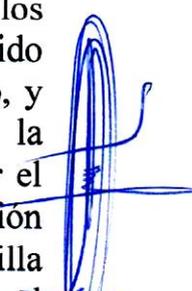
Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DOCE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 14 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **LUIS GERARDO FLORES SERRANO**, por el monto de \$ 32,314.00, de la Ruta SEIS, según detalle:

epc


 Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TRECE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 15 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con

proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA: 1º) Prorrogar por CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato “SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,” al contratista **LUIS GERARDO FLORES SERRANO**, por el monto de \$ 32,314.00, de la Ruta SIETE, según detalle:

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO CATORCE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 16 de la agenda: Nota del 14/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los

epc

fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **LUIS ANTONIO HERNANDEZ CABALLERO**, por el monto de **\$ 30,200.00**, de la **Ruta OCHO**, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 200.00	\$ 6,200.00
Febrero	28		\$ 5,600.00
Marzo	31		\$ 6,200.00
Abril	30		\$ 6,000.00
Mayo	31		\$ 6,200.00
Total	151		\$ 30,200.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO QUINCE.-** El Concejo Municipal **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 17 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel

efc

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario

Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato “SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,” al contratista **LUIS GERARDO FLORES SERRANO**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la **Ruta NUEVE**, según detalle:

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DIECISEIS.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **18** de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato “SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE



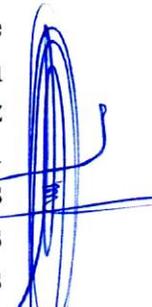
epc

SAN MIGUEL,” al contratista **LUIS GERARDO FLORES SERRANO,** por el monto de \$ **32,314.00,** de la **Ruta DIEZ,** según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DIECISIETE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 19 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** 1º) Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO,** el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,**” a la empresa contratista **MADERERA ARGUETA, S.A. DE C.V.,** por el monto de \$ **32,314.00,** de la **Ruta ONCE,** según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00


 Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DIECIOCHO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 20 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvaron su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** 1º) Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO,** el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **LUIS GERARDO FLORES SERRANO,** por el monto de \$ 32,314.00, de la **Ruta DOCE,** según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO DIECINUEVE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 21 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen

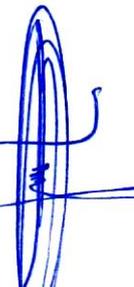
Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

PC

contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** al contratista **JOSE MANUEL BRIZUELA FLAMENCO**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la Ruta **TRECE**, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **22** de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los


 Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epx

fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, el contrato **“SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,”** a la empresa contratista **MADERERA ARGUETA, S.A. DE C.V.**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la **Ruta CATORCE**, según detalle:

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTIUNO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 23 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla

cfc

Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato “**SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,**” al contratista **PEDRO SALVADOR REYES BARRERA**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la Ruta **QUINCE**, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTIDOS.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 24 de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. William Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación del contratista; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **CINCO MESES, comprendidos del UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOHO**, el contrato “**SERVICIO DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE DESECHOS**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Ayuntamiento Municipal de San Miguel

efx

SOLIDOS HASTA EL SITIO DE DISPOSICION FINAL EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL,” al contratista **LUIS GERARDO FLORES SERRANO**, por el monto de \$ **32,314.00**, de la **Ruta DIECISÉIS**, según detalle:

Mes	Días laborados	Valor diario	Monto Mensual
Enero	31	\$ 214.00	\$ 6,634.00
Febrero	28		\$ 5,992.00
Marzo	31		\$ 6,634.00
Abril	30		\$ 6,420.00
Mayo	31		\$ 6,634.00
Total	151		\$ 32,314.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTITRES.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **25** de la agenda: Nota del 14/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación de la empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA:** 1º) Prorrogar por **CINCO MESES** comprendidos del **UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO**, hasta las doce de la noche, las Pólizas siguientes: **POLIZA No. VC-2474** “SEGURO COLECTIVO DE VIDA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”, **POLIZA No. SA-75947** “SEGURO AUTOMOTORES” (VEHICULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS), **POLIZA No. SI-419** “SEGURO DE INGENIERIA” (MAQUINARIA PESADA), a la empresa **LA CENTROAMERICANA, S.A.-**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

No. Póliza	Descripción	Valor de la Prorroga
POLIZA No. VC-2474	“SEGURO COLECTIVO DE VIDA DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”	\$ 19,842.56

POLIZA No. SA-75947	"SEGURO AUTOMOTORES" (VEHICULOS LIVIANOS Y MOTOCICLETAS)	\$ 15,587.48
POLIZA No. SI-419	"SEGURO DE INGENIERIA" (MAQUINARIA PESADA)	\$ 17,933.62

2º) Autorizar al señor Alcalde Municipal, firme documento que sea necesario para la prórroga.- Se agrega a solicitud del señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, de cada una de las tres pólizas.- CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTICUATRO.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **26** de la agenda: Nota del 14/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta Oferta de aceptación de la empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA:** 1º) Prorrogar por **CINCO MESES**, comprendidos del **UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO** el Contrato **"SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL"** a la contratista **DILMA EUNICE RIVERA BONILLA, Franquiada Uno El Salvador, S.A.**- La prórroga será solo por el rubro de **COMBUSTIBLE** por el monto de **\$ 118,205.00**, dicho monto se ha deducido de acuerdo a la programación que realizó el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General de esta Municipalidad.- 2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTICINCO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **27** de la agenda: Nota del 15/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos de **SERVICIOS PROFESIONALES DE**


Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel



PROMOTORES PARA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN 2017/SAN MIGUEL APRENDE, que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los promotores los documentos que se requieren para este proceso; dichos promotores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación de cada promotor; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal.- El señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, manifiesta: Es evidente, un contrato de una persona, tiene principio y fin, el señor Gerente General, solicita prórroga, es buena la educación, que se requiere continuar con el proyecto de alfabetización; en lo personal ésta es una prórroga de alfabetización, es una actividad que realizan por contrato que vence y hasta ahí llego, el punto se refiere a servicios profesionales, con tiempo se hubiese hecho la prórroga se hubiera ayudado a estas personas Supervisores, y Promotores, se les va a prorrogar por cinco meses, esto da la apreciación que son personas que van a servir para una actividad política, no es beneficio al Municipio, esto choca con la veda de 180 días que establece el Código Municipal, se puede decir a estas personas que se le da las gracias, con ellos y sin ellos la Alcaldía sigue funcionando, termino diciendo que este proyecto no procede; y salvo mi voto; por **ocho votos**, **ACUERDA: 1º) Prorrogar por 5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE TÉCNICOS PROMOTORES Y SUPERVISORES PARA EL PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN 2017/SAN MIGUEL APRENDE**, según detalle:

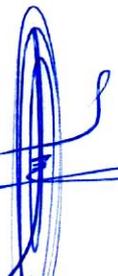
Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

NOMBRE	DUI	NIT	CARGO	SALARIO (INCLUYE RENTA)
JENNY YESENIA AMAYA BONILLA	03178633-8	1217-270782-111-7	SUPERVISOR	\$ 420.00
WENDY YAMILETH CASTRO DE HERNANDEZ	02912485-5	1217-110485-103-1	SUPERVISOR	\$ 420.00
ALICIA IZAMAR MAJANO CABRERA	04555119-3	1217-301091-102-5	PROMOTOR	\$ 385.00

CARLOS ANTONIO AGUILERA MEJIA	05188694-6	1217-060995-102-6	PROMOTOR	\$ 385.00
JOSE EDGARDO GUZMAN RAMOS	04462127-0	1217-140691-103-3	PROMOTOR	\$ 385.00
FANNY MICHELL MEDRANO DE PINEDA	04626479-9	1217-270592-103-3	PROMOTOR	\$ 385.00
JOSE EDGARDO CHEVEZ JOYA	03710648-9	1217-230387-102-1	PROMOTOR	\$ 385.00
JOSE WALTER MAGAÑA PAULINO	05234536-7	0614-040995-137-4	PROMOTOR	\$ 385.00
EDGARDO JOSE HERNANDEZ SEGOVIA	05217844-3	1121-110895-102-0	PROMOTOR	\$ 385.00
ISRAEL DE JESUS LINARES GONZALEZ	00304178-8	1217-251266-103-4	PROMOTOR	\$ 385.00
VICTOR ALCIDES AYALA ANDRADE	04924737-2	1102-260693-102-1	PROMOTOR	\$ 385.00
MARTHA LILLIAM RIVERA NOBLES	02210962-6	1207-161078-101-2	PROMOTOR	\$ 385.00
WILBER BLADIMIR TORRES ESCOBAR	05235352-2	1401-230795-101-1	PROMOTOR	\$ 385.00
CAROLINA YAMILETH RODRIGUEZ BONILLA	01320614-4	1217-080682-108-8	PROMOTOR	\$ 385.00
STEVEN ENMANUEL GOMEZ VENAVIDES	05587310-7	1217-210897-106-2	PROMOTOR	\$ 385.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el Contrato respectivo el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTISEIS.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 28 de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica de proveedores; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA:** 1º) Prorrogar por **5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION PARA EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE ALIMENTOS Y GAS PROPANO QUE SON NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE UNA ALIMENTACION**


 Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel



BALANCEADA Y NUTRITIVA PARA LOS NIÑOS Y NIÑAS EN LA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA- SECCION NIÑEZ, según detalle:

CALLEJA S.A. DE C.V. (APODERADO LEGAL JUAN HERBERT TOBAR PORTILLO Y JUAN CARLOS CALLEJA HAKKER), POR EL MONTO DE \$8,994.28, PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS, EL CUAL SERA ESTABLECIDO POR ORDENES DE PEDIDO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SEMANALMENTE REQUIERA LA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA-SECCION NIÑEZ.

TELE GAS (EBLIN EUNICE FUENTES DE TORRES), POR EL MONTO DE \$ 208.00, PARA EL SUMINISTRO DE GAS PROPANO, EL CUAL SERA ESTABLECIDO POR ORDENES DE PEDIDO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE MENSUALMENTE REQUIERA LA SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA-SECCION NIÑEZ.- 2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTISIETE.- El Concejo Municipal,

CONSIDERANDO: Visto y deliberado el punto del numeral 29 de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica de la empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA:** 1º) Prorrogar por **5 MESES, DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE MAYO 2018, LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE CINCO EQUIPOS DE COPIADORAS E IMPRESIÓN MULTIFUNCIONALES, PARA EL PROCESAMIENTO DE**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Ayuntamiento Municipal de San Miguel

epc

INFORMACION EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD, CON LA EMPRESA PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS EL SALVADOR S.A. DE C.V. (REPRESENTANTE LEGAL LIC. ERNESTO ORLANDO GUEVARA ALVARENGA), POR UN VOLUMEN DE 112,500 IMPRESIONES MENSUALES EN COLOR NEGRO, INCLUYENDO EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS, POR UN MONTO \$ 8,381.25, CON UNA CUOTA MENSUAL DE \$ 1,676.25, según detalle:

- a) **TRES EQUIPOS MULTIFUNCION WC 5325 MONOCROMATICOS, 25 PPM, INCLUYENDO SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO QUE SERAN ASIGNADAS: (1) DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL, (1) UACI, (1) DEPARTAMENTO DE ASEO Y MANTENIMIENTO.**
- b) **UNA COPIADORA MULTIFUNCION DE 45 PPM INCLUYENDO SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO QUE SERA ASIGNADA AL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**
- c) **UNA IMPRESORA DE PRODUCCION B/N 95 PPM, INCLUYENDO SUMINISTROS Y MANTENIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE CUENTAS CORRIENTES.**

2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTIOCHO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **30** de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI. Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica del Técnico Ing. Carlos Alberto Ayala López; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez,

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

ep

Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN TECNICO EN EL AREA DE PROTECCION CIVIL, PARA QUE EJERZA EL CARGO DE COLABORADOR, A TIEMPO PARCIAL EN JORNADAS LABORALES DE 4 HORAS DIARIAS DE LUNES A VIERNES, Y EN TIEMPO EXTRAORDINARIO DEBERA ESTAR DISPONIBLE PARA ATENDER EMERGENCIAS POR DIVERSAS AMENAZAS DE TIPO NATURALES Y ANTROPICAS, CON EL TECNICO ING. CARLOS ALBERTO AYALA LOPEZ, POR EL MONTO DE \$ 5,705.00 CON UNA CUOTA MENSUAL DE \$ 1,141.00.- 2º** Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO VEINTINUEVE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **31** de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º** Prorrogar por **5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE AGUA EN GARRAFONES PARA EL CONSUMO DE LOS EMPLEADOS DE ESTA ALCALDIA MUNICIPAL, CON LA EMPRESA CONTRATISTA EMBOTELLADORA ELECTROPURA S.A. DE C.V. (REPRESENTANTE LEGAL ING. JUAN ENRIQUE PERLA RUIZ), DE CONFORMIDAD AL CONSUMO DE LOS GARRAFONES DE AGUA EN**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES, POR UN PRECIO UNITARIO DE \$ 1.50 CADA GARRAFON.- 2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **32** de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica de la Empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**.

ACUERDA: 1º) Prorrogar por **5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION DE 3 SERVICIOS DESODORIZADOR, PARA SER INSTALADOS ASI: 2 EN EL DESPACHO MUNICIPAL, 1 EN LA UACI Y 17 SERVICIOS AROMATIZADOR PARA SER INSTALADOS ASI: 3 EN DESPACHO MUNICIPAL, 1 EN GERENCIA GENERAL, 1 EN SECRETARIA MUNICIPAL, 1 EN SINDICATURA MUNICIPAL, 1 EN DEPARTAMENTO CONTABILIDAD, 1 EN UACI, 3 EN DEPARTAMENTO RASTRO Y TIANGUE, 1 EN DEPARTAMENTO INFORMATICA, 1 EN DEPARTAMENTO TESORERIA, 1 EN DEPARTAMENTO ALUMBRADO PUBLICO, 1 EN DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES, 2 EN DEPARTAMENTO ASEO, ORNATO, MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS, CON LA EMPRESA CONTRATISTA ENMANUEL S.A. DE C.V. (REPRESENTANTE LEGAL CARLOS HUMBERTO RAMIREZ SEGURA), POR EL MONTO DE \$ 1,490.95, CON UNA CUOTA MENSUAL DE \$ 298.19.- 2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración**

7

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

epx

de las Ordenes de Compras respectivas.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y UNO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **33** de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica de la Empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA: 1º) Prorrogar por 5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE 65 RADIO PORTATIL DE RADIOCOMUNICACION DIGITAL, PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES, CON LA EMPRESA CONTRATISTA TELESIS S.A. DE C.V. (REPRESENTANTE LEGAL ARMANDO JOSE MONTOYA CHAVEZ), POR EL MONTO DE \$ 6,519.50, CON UNA CUOTA MENSUAL DE \$ 1,303.90.- 2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **34** de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcalde Municipal de San Miguel

ck

solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica de la Empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos**, **ACUERDA: 1º) Prorrogar por 5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, EL SERVICIO VIRTUALIZADO DE HOSTING WEB DE 100 GB Y CUENTAS DE CORREO CORPORATIVOS ILIMITADAS Y ACCESO AL PANEL DE GESTION, QUE SERA UTILIZADO PARA PONER EN LINEA LA PAGINA WEB DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL Y LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE SE OFRECEN A LA CIUDADANIA, CON LA EMPRESA CONTRATISTA CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES DE EL SALVADOR S.A. DE C.V. (CONNECTIVE S.A. DE C.V.) (REPRESENTANTE LEGAL JOSE ABILIO LAZO ROMERO), POR EL MONTO DE \$ 767.00, CON UNA CUOTA MENSUAL DE \$ 153.40.-**

2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y TRES.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 35 de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos mediante órdenes de compra, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

ex

Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º) Prorrogar por 5 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MAYO DE 2018, LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE INTERNET Y SU INSTALACION PARA DEPARTAMENTO INGENIERIA, UACI, ENLACE DE DATOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL HACIA EL CENTRO DE GOBIERNO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL, ESTADIO MIGUEL FELIX CHARLAIX, PARQUE EUFRASIO GUZMAN, PARQUE DE LA COLONIA CIUDAD PACIFICA, PARQUE DE LA COLONIA SATELITE DE ORIENTE, CANCHA DE LA COLONIA FRANCISCO GAVIDIA, CANCHA ALVAREZ, QUE INCLUYE RED WIFI, CON LA EMPRESA CONTRATISTA CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES DE EL SALVADOR S.A. DE C.V. (CONNECTIVE S.A. DE C.V.) (REPRESENTANTE LEGAL JOSE ABILIO LAZO ROMERO), POR EL MONTO DE \$ 15,753.00, CON UNA CUOTA MENSUAL DE \$ 3,150.60.- 2º) Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), para la elaboración de las Ordenes de Compras respectivas.- CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y CUATRO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 36 de la agenda: Nota del 13/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Considerando que el ejercicio fiscal de este año está por finalizar y se mantienen contratos, con proveedores de Bienes y Servicios que su vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2017.- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en atención a nota 12/12/17 enviada por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General en la que solicita gestionar la prórroga de los contratos y el funcionamiento de la Municipalidad, no sea interrumpido, ha solicitado a los proveedores los documentos que se requieren para este proceso; dichos proveedores han manifestado su disposición y presentado los requerimientos solicitados; los fondos para pagar las obligaciones contractuales de esta prórroga han sido incorporados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2018.- Por lo antes expuesto, y con base al Artículo 83 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; solicita Acuerdo Municipal.- Se tiene nota suscrita por el Lic. Carlos Alfredo Tejada Rodríguez Gerente General; y Carta de aceptación y oferta económica de la Empresa; con el aval del señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA: 1º) Prorrogar por 3 MESES, DEL 01 DE ENERO AL 14**

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

epc

DE MARZO DE 2018, LA CONTRATACION DE ESPACIOS PUBLICITARIOS EN UN CANAL TELEVISIVO, PARA PROMOVER LA PARTICIPACION CIUDADANA Y TRANSPARENTAR EL TRABAJO MUNICIPAL; Y LA TRANSMISION DE SPOT INFORMATIVOS PARA DAR A CONOCER A LOS CIUDADANOS DEL TRABAJO REALIZADO POR LA MUNICIPALIDAD, CON LA EMPRESA CONTRATISTA A & L CORPORATION S.A. DE C.V. (REPRESENTANTE LEGAL LISANDRO ONAN CHICAS FUENTES), POR EL MONTO DE \$ 11,704.32, CON UNA CUOTA MENSUAL DE: ENERO \$4,847.04, FEBRERO \$ 4,571.52, MARZO \$ 2,285.76.- 2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme el contrato respectivo, el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y CINCO.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral 37 de la agenda: Nota del 19/12/17 del Ing. Wiliam Noé Claros Vigil Jefe de la UACI: Visto el informe presentado por la Ingeniera Marina del Rosario Ramos Ramírez, en calidad de Administradora del contrato de ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL AREA DE ESPARCIMIENTO FAMILIAR DE LA COLONIA SANTA EMILIA, SAN MIGUEL, EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL, DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y COMUNITARIA CONVIVE " y con el visto bueno del Supervisor Externo **HIDROCONSA, S.A. DE C.V.** (Ing. Omar Antonio Medina Umaña, Representante Legal); en el sentido que se le apruebe la **ORDEN DE CAMBIO No.1**, por **OBRA EN AUMENTO, DISMINUCION, NUEVA, REASIGNACION CERO** a la Empresa **ODIS, S.A. DE C.V.** (Ing. Néstor Joel Peraza Bonilla, Representante Legal), esta solicitud ha sido requerida por la empresa constructora del proyecto, debido que los volúmenes presentados en el plan de oferta no tiene consideradas algunas partidas que serían necesarias tomar en cuenta para que el proyecto sea funcional y garantizar la calidad del mismo.- Todos los cambios son en beneficio para el desarrollo del proyecto con el objetivo principal de adaptar los volúmenes de obra a las condiciones reales y existentes en el proyecto.- Al hacer la compensación se determina que el faltante o en disminución no le sea descontado sino que reasignado a otras partidas que aumentaron.- Por lo que se mantendrá el monto del proyecto en \$ 262,959.50, por ser justificada dicha acción tal como se estipulan en las Bases de Licitación y Contrato CE-47-120617 EN LA CLAUSULA DECIMA TERCERA : **MODIFICACIONES DEL CONTRATO**, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones en el Art.83-A, en donde hace referencia a las Modificaciones de Ordenes de Cambio siempre y cuando no sea Superior al 20% del Monto Contratado pero en este caso solo es **COMPENSACION DE OBRA** esta modificación no genera ningún costo económico, es beneficioso para la municipalidad porque se mejorara el aspecto funcional y estético de la obra.- Habiendo valorado lo antes expuesto,

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Ayuntamiento de San Miguel

cb

solicita Acuerdo Municipal; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal.- El señor Concejal Jacobo Antonio Martínez, razona su voto, en el sentido: Por tratarse de un mal diseño en la elaboración de la carpeta técnica, es improcedente la orden de cambio, ya que la Corte de Cuentas, en auditorías anteriores en esta Municipalidad, ya ha establecido en que momento es imputable a la Municipalidad o al formulador o realizador; y en este caso por tratarse de un mal diseño, es al Profesional o Empresa que realizó dicha carpeta.- El señor Concejal Joaquín Edilberto Iraheta, manifiesta: Secundo lo expresado por el señor Concejal Jacobo Antonio Martínez; por **ocho votos, ACUERDA: 1º) Aprobar la ORDEN DE CAMBIO No.1 OBRA EN AUMENTO, DISMINUCION, NUEVA, REASIGNACION CERO**, a la Empresa ODIS, S.A. DE C.V. (**Ing. Néstor Joel Peraza Bonilla, Representante Legal**), Realizador del Proyecto "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL AREA DE ESPARCIMIENTO FAMILIAR DE LA COLONIA SANTA EMILIA, SAN MIGUEL, EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL, DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y COMUNITARIA, CONVIVE ", según el cuadro de aumento y disminución de obra siguiente:

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Acuerdo Municipal de San Miguel

ITEM	ACTIVIDADES	UNID.	OBRA EN DISMINUCION	OBRA EN AUMENTO	OBRA NUEVA	PRECIO	TOTAL	
4.8	Relleno de Cascajo Rojo E=0.08	M3		240.16		\$25.93	\$6,227.35	
7.1	Trazo por Unidad de Área	M2		8.6		\$0.55	\$4.73	
7.2	Excavación	M3		3.41		\$14.16	\$48.29	
7.3	Relleno Compactado con material del lugar	M3		10.4		\$12.08	\$125.63	\$15,275.44
7.4	Muro de mampostería de Piedra Mortero 1:4	M3		8.91		\$117.72	\$1,048.89	
8.13	Cerco de malla ciclón 9x72" según Planos	M2		275.76		\$28.36	\$7,820.55	
16.2	Suministro y colocación de engramado (incluye tierra negra E=5cm)	M2	-4803.2			\$4.58	-\$21,998.66	-\$21,998.66
	PARTIDAS NO CONTRATADAS							
19.1	Demolición y desalojo de poste de concreto de la malla existente cancha de BKB y fútbol rápido.	U			87	\$4.66	\$405.42	\$6,723.22
19.2	Desmontaje y desalojo de malla ciclón existente en cancha de BKB y fútbol rápido.	M2			405	\$2.76	\$1,117.80	
19.3	Piedra cuarta de canto Rodado ligado en mortero para conformado de taludes	M2			520	\$10.00	\$5,200.00	
TOTAL. \$								0.00

2º) Autorizar al señor Síndico Municipal Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, firme las modificaciones al contrato respectivo con la empresa ODIS, S.A. DE C.V. (**Ing. Néstor Joel Peraza Bonilla, Representante Legal**), Realizador del Proyecto "MEJORAMIENTO Y EQUIPAMIENTO DEL AREA DE ESPARCIMIENTO FAMILIAR DE LA COLONIA SANTA EMILIA, SAN MIGUEL, EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL, DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y COMUNITARIA,

epc

1613

CONVIVE ", el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y SEIS.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **38** de la agenda: Nota del 21/12/17 del Lic. Fray Adalberto Arriaza: Da a conocer su renuncia voluntaria al cargo de Jefe Despacho Municipal de esta Alcaldía, a partir del uno de enero de dos mil dieciocho; con el aval del señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** Aceptar la renuncia voluntaria del Lic. Fray Adalberto Arriaza, al cargo de Jefe Despacho Municipal de esta Alcaldía, a partir del uno de enero de dos mil dieciocho.- **CERTÍFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO TREINTA Y SIETE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Visto y deliberado el punto del numeral **39** de la agenda: Nota del 15/12/17 de la Sra. Silvia Díaz Guevara de Lara Jefe del Departamento Recursos Humanos: Remite nómina de Jefaturas por Contrato de la Alcaldía Municipal de San Miguel, para renovar su nombramiento para el periodo del 01/01 al 31/12/2018; con el aval del señor Alcalde Municipal Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala; sometido a votación salvan su voto los señores Concejales Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova, Señor Jacobo Antonio Martínez, Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo; y Señor Joaquín Edilberto Iraheta, artículo 45 del Código Municipal; por **ocho votos, ACUERDA:** 1º) Renovar nombramiento por Contrato del 01/01 al 31/12/2018, a los Jefes de los Departamentos y Unidades, que se detallan:

epc

[Firma]

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

SINDICATURA MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	José Ebanan Quintanilla Gómez	Síndico Municipal	\$ 2,580.00
SECRETARIA MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Juan Ricardo Vásquez Guzmán	Secretario Jefe	\$ 2,275.00
AUDITORIA INTERNA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Paula Marina Navarro de Herrera	Auditor (a)	\$ 1,200.00
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y PRENSA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO

1	Mélida Concepción Araniva Rivera	Jefe	\$ 936.00
UNIDAD DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Oscar Mauricio Portillo Centeno	Jefe	\$ 890.00
CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Carlos Noé Vásquez Vigil	Director General	\$ 1,300.00
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Miguel Angel Zelaya Claros	Oficial de Información	\$ 900.00
GERENCIA GENERAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Carlos Alfredo Tejada Rodriguez	Gerente General	\$ 2,500.00
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Silvia Díaz Guevara de Lara	Jefe	\$ 1,183.00
Amparo #81-2016 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia con resolución de fecha 06 de Abril 2016			
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (UACI)			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	William Noé Claros Vigil	Jefe	\$ 1,400.00
DEPARTAMENTO INFORMATICA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Edward Granados Cruz	Jefe	\$ 1,183.00
DEPARTAMENTO ASESORIA LEGAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	José Otoniel Zelaya Henríquez	Jefe	\$ 2,105.00

Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Propietario
 Alcalde Municipal de San Miguel

epc

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Sucely Marcela Argueta Molina	Jefe Contador	\$ 1,400.00
DEPARTAMENTO DE TESORERIA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Delmy Lissette Hernández de Guzmán	Tesorero Jefe	\$ 1,400.00
DEPARTAMENTO ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Marta del Carmen Chávez de Henríquez	Jefe	\$ 1,183.00
Amparo #80-2016 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia con resolución de fecha 06 de Abril 2016			
DEPARTAMENTO CUENTAS CORRIENTES			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Dani Ramón Martínez Pérez	Administrador	\$ 890.00
GERENCIA DE SERVICIOS CIUDADANOS			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Alexander Villatoro Pérez	Gerente	\$ 1,183.00
DEPARTAMENTO INGENIERIA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Alcira Jeannette Alemán de Iglesias	Jefe	\$ 1,462.00
DEPARTAMENTO REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Lilian Nohemy Silva Manzano	Jefe	\$ 1,500.00
Amparo #72-2016 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia con resolución de fecha 06 de Abril 2016			
DEPARTAMENTO REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR			
SECCION CARNET DE MINORIDAD			

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Municipio Municipal de San Miguel

N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Verónica Soraya Sosa de Cáceres	Jefe	\$ 1,000.00
Amparo #83-2016 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia con resolución de fecha 06 de Abril 2016			
DEPARTAMENTO ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS			
SECCION ADMINISTRATIVA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	José César Romero Pineda	Jefe	\$ 1,183.00
DEPARTAMENTO ASEO, ORNATO Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS			
SECCION TALLER MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Juan Francisco Campos Guzmán	Jefe de Taller	\$ 936.00
DEPARTAMENTO CEMENTERIOS			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Fredy Napoleón Meléndez Sifontes	Jefe	\$ 900.00
DEPARTAMENTO ALUMBRADO PUBLICO			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Oscar Mauricio Hernández	Jefe	\$ 1,193.00
DEPARTAMENTO MERCADO MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Arnoldo de Jesús Arriaza Silva	Jefe	\$ 1,000.00
DEPARTAMENTO RASTRO Y TIANGUE			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Jesús Arnoldo Arauz Navas	Jefe	\$ 1,005.00
DEPARTAMENTO PARQUES Y JARDINES			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Fredy Alfonso González Garciaguirre	Jefe	\$ 1,000.00

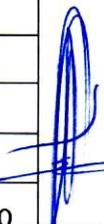
Cap. Mauricio Ernesto Campos
 Regidor Propietario
 Alcaldía Municipal de San Miguel

etx

1617

DEPARTAMENTO AMBIENTAL MUNICIPAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Juan José Avalos Pérez	Jefe	\$ 800.00
DEPARTAMENTO DESARROLLO COMUNAL			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Rafael Humberto Blanco Posada	Jefe	\$ 908.00
DEPARTAMENTO CULTURA Y DEPORTE			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Oscar Orlando Valle Silva	Jefe	\$ 1,165.00
Amparo #82-2016 de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia con resolución de fecha 06 de Abril 2016			
UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Rhina Maritza Moreira de Rosales	Jefe	\$ 1,183.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Rosa Emilia Ochoa Castro	Jefe	\$ 1,300.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE LA FAMILIA			
SECCION NIÑEZ			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Cristela Carolina López Argueta	Administradora	\$ 700.00
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCACION			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Mario José Membreño Villafuerte	Jefe	\$ 1,300.00
DEPARTAMENTO AGRICULTURA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Raúl Armando Romero Vásquez	Jefe	\$ 1,400.00

epx



 Alcaldía Municipal de San Miguel
 Regidor Propietario
 Cap. Mauricio Ernesto Campos

epx

UNIDAD MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA			
N°	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	SALARIO
1	Mario Arnoldo Hernández Chicas	Jefe	\$ 936.00

2º) Autorizar al señor Alcalde Municipal, firme los contratos laborales respectivos, del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, los cuales deberán ser elaborados en el Departamento Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.-** 40.- Lectura de Correspondencia.- El señor Concejal Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez, solicita certificación de los acuerdos tomados de la agenda de la presente sesión.- Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente sesión y acta a las trece horas cuarenta y uno minutos del día veintitrés de diciembre corriente, que firmamos.-

Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala
Alcalde Municipal

Lic. José Ebarán Quintanilla Gómez
Síndico Municipal

Ing. Oscar Orlando Parada Jaime
Primer Regidor Propietario

Profa. Enma Alicia Pineda Mayorga de Castro
Segunda Regidora Propietaria

Dr. José Oswaldo Granados
Tercer Regidor Propietario

Dr. Juan Antonio Bustillo Mendoza
Cuarto Regidor Propietario

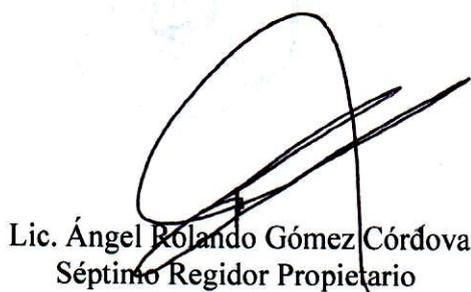
Vienen las firmas de la Acta N° 57



Licda. María Egdomilia Monterrosa Cruz
Quinta Regidora Propietaria



Lic. Oscar Antonio Saravia Ortiz
Sexto Regidor Propietario



Lic. Ángel Rolando Gómez Córdova
Séptimo Regidor Propietario



Sr. Jacobo Antonio Martínez
Noveno Regidor Propietario



Cap. Mauricio Ernesto Campos
Regidor Propietario
Alcaldía Municipal de San Miguel

Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez
Décimo Regidor Propietario



Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo
Décimo Primer Regidor Propietario



Sr. Joaquín Edilberto Iraheta
Décimo Segundo Regidor Propietario



Sr. Rafael Antonio Argueta
Primer Regidor Suplente



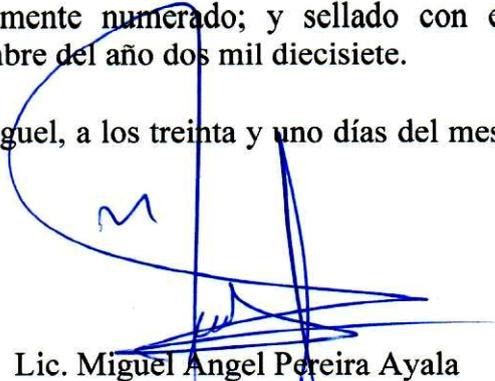
Sr. Juan Ricardo Vásquez Guzmán
Secretario Municipal

Las firmas anteriores corresponden
a la acta 57 sesión del 23/12/17 de
Concejo Municipal.-

1620

El presente libro de actas y acuerdos del Concejo Municipal de esta Alcaldía, se cierra con cincuenta y siete actas de sesiones del Concejo Municipal, habiéndose utilizado un mil seiscientos veinte folios, firmado el primero y último autorizado por el suscrito señor Alcalde Municipal, debidamente numerado; y sellado con el sello de esta Alcaldía Municipal de enero a diciembre del año dos mil diecisiete. cfe

Alcaldía Municipal: San Miguel, a los treinta y uno días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.


Lic. Miguel Angel Pereira Ayala
Alcalde Municipal.

