



***** **DISCUSIÓN Y TOMA DE ACUERDOS** *****

PUNTO UNO: INFORMES. a) Recomendaciones de la Corte de Cuentas del TIM, la Auditora Interna, Licda. Rosa Sara Miranda procede a dar lectura al legajo de recomendaciones hechas por la Corte de Cuentas para superar cada una de las deficiencias; b) Hacen presencia en el pleno la Gerente Social Interina Licda. Jackeline Corvera y la Jefa de la Casa de la Cultura Karla Arana, presentando un resumen de los fondos recibidos a través de cheque cada una a su nombre, para desarrollar diferentes festejos desde mayo a diciembre del 2018, proceden a detallar los gastos respaldados por facturas o recibos, además de los comprobantes de reintegro y las liquidaciones recibidas en tesorería. *****

PUNTO DOS: INFORMES a) Nota de la Fiscalía General de la República, habiendo dado lectura se decide desarrollar el tema al agotar los puntos agendados *****

PUNTO TRES ACUERDOS. ACUERDO UNO: El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que de conformidad al Art. 203 de la Constitución de la República, los municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo; **b)** Que el Código Municipal en el Art. Art. 106, señala que: “los municipios con ingresos anuales inferiores a cinco millones de colones o su equivalente en dólares de los Estados Unidos de América, deberán tener auditoría interna, con autoridad e independencia orgánica y funcional para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales. estará sometida a las leyes y ordenanzas del municipio”, *la auditoría estará bajo la responsabilidad y dirección de un auditor que nombrará el Concejo por todo el período de sus funciones, pudiendo ser nombrado para otros períodos*; **c)** La Ley de la Corte de Cuentas, Art. 36, establece: “Las Unidades de Auditoría Interna presentarán a la Corte a más tardar el 31 de marzo de cada año, su Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera”; **d)** Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, art. 34 de señala lo siguiente: “El responsable de Auditoría Interna, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República, deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones, previo conocimiento de la Máxima Autoridad”; **POR LO TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales y



de Monto Fijo y Caja Chica de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado; **c)** Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ciudad Delgado, en el Artículo 76, determina: “El Concejo Municipal podrá crear fondos circulantes de monto fijo y otros tipos de fondos, para atender obligaciones de la Institución. Los fondos se manejarán mediante cuentas corrientes, de ahorro o en efectivo, según su naturaleza y lo que dicten las disposiciones establecidas en el Presupuesto.”; **d)** Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Ciudad Delgado, en el Artículo 77, señala: “El Encargado del Fondo deberá ser una persona distinta a los responsables del registro contable y presupuestario y distinto de quienes manejen otros fondos” Que se hace necesario nombrar a una persona que se encargue de la custodia, y manejo del Fondo de Caja Chica; **e)** Que la Ley de la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 104 Obligación de rendir fianza, señala: “Los funcionarios y empleados del sector público encargados de la recepción, control, custodia e inversión de fondos o valores públicos, o del manejo de bienes públicos, están obligados a rendir fianza a favor del Estado de la entidad u organismo respectivo, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones”. **POR LO TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: 1) Nombrar como Encargada de la Custodia y Manejo del Fondo de Caja Chica a la Señorita Doris Yaneth Velásquez Araujo, quien deberá rendir fianza a satisfacción de la Entidad de acuerdo al Artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Artículo 115 del Reglamento de la Ley de Administración Financiera del Estado Aprobado con ocho votos, salvan sus votos los Concejales Enrique Alexander Pacas López, Jenniffer del Carmen Mira Guardado, María Elisa Salazar, Carlos Ernesto Salas Carballo, Julio Cesar Pinto, Verónica Elizabeth Gámez de Paniagua de conformidad al Art. 45 del Código Municipal. “”””” Comuníquese-----**

ACUERDO TRES: El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que de conformidad a lo previsto por el Artículo 30 numeral 14 del Código Municipal, establece que es facultad del Concejo Municipal la siguiente: “Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal”; **b)** Que de conformidad a lo previsto por el Artículo 37 del Código Municipal establece lo siguiente: “Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del



Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”; **c)** Que el honorable Concejo Municipal aprobó el Acuerdo número ONCE, Ref. SO-100918-11, tomado en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el día diez de septiembre del año dos mil dieciocho, en el cual se aprobó la Carpeta Técnica del Proyecto “Adecuación de Instalaciones del Área Administrativa en el 2º Nivel de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado” presentada por el Ingeniero Carlos Enrique García Ramírez, Jefe de Proyectos e Infraestructura y el Ingeniero Roberto Carlos Girón Fernández, Gerente de Desarrollo Territorial, por un monto de TREINTA Y UN, MIL TREINTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, con CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR. (\$31,038.04; **d)** Que es necesaria la modificación del Acuerdo número ONCE, Ref. SO-100918-11, en numeral quinto, en el cual fue nombrado el Arquitecto William Alberto Hernández, por el Concejo Municipal, para que le diera seguimiento a la ejecución de la obra. En vista que el Arquitecto Hernández, dejó de laborar para la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado el día treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, por vencimiento de Contrato Laboral. **POR LO TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: 1) Autorizar la modificación del Acuerdo de Concejo Municipal número ONCE con referencia, Ref. SO-100918-11, tomado en la Novena Sesión Ordinaria celebrada el día diez de septiembre del año dos mil dieciocho, en relación al nombramiento del administrador de Contrato, asignando como Administrador de Contrato al Ingeniero Carlos Humberto Viana Gudiel; 2) En cuanto a lo demás quedará tal cual se estableció en el Acuerdo en comento Aprobado con ocho votos, salvan sus votos los Concejales Enrique Alexander Pacas López, Jenniffer del Carmen Mira Guardado, María Elisa Salazar, Carlos Ernesto Salas Carballo, Julio Cesar Pinto, Verónica Elizabeth Gámez de Paniagua de conformidad al Art. 45 del Código Municipal. “”””” Comuníquese-----**

ACUERDO CUATRO El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que, de acuerdo al Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, técnico y administrativo. Que el artículo 30 numeral 2, del Código Municipal, establece que son facultados del Concejo Municipal, nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal; **b)** Que es necesario nombrar a un Director General Interino,



considerando que la Directora General, Lic. Ana Ruth Macías, se encuentra incapacitada temporalmente. Que el nombramiento solicitado será mientras dure la incapacidad otorgada a la Lic. Ana Ruth Macías por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social. **POR LO TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: 1) Nombrar al Sr. Harol Ismael Ramos Funes, nueva contratación, como Director General interino a partir del día lunes 01 de abril del corriente año, hasta la finalización de la incapacidad de la Directora General, devengando el mismo salario de US\$ 2,000.00; 2) Autorizar al Gerente Financiero a fin de que se den las condiciones presupuestarias necesarias; 3) Autorizar al Tesorero Municipal, para que cancele los salarios correspondientes, con las demás prestaciones que corresponden al cargo; 4) mandar al Departamento de Recursos Humanos para aplicar la modificación a nivel de refrenda y planilla Aprobado con ocho votos, salvan sus votos los Concejales Enrique Alexander Pacas López, Jenniffer del Carmen Mira Guardado, María Elisa Salazar, Carlos Ernesto Salas Carballo, Julio Cesar Pinto, Verónica Elizabeth Gámez de Paniagua de conformidad a los Artículos 45 y 31 numeral 4 del Código Municipal. "'''''''' Comuníquese-----**

ACUERDO CINCO El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que, de acuerdo al Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, técnico y administrativo. Que el Artículo 30 numeral 2, del Código Municipal, establece que son facultados del Concejo Municipal, nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal; **b)** Que es necesario hacer nuevos nombramientos para completar la planilla gerencial y de jefaturas para el buen funcionamiento administrativo municipal; **c)** Que se han tenido a la vista por parte de este Concejo la terna correspondiente al cargo, detallados en el romano V; **d)** Que la plaza necesaria para su respectivo nombramiento es la de Jefe de Planificación. **POR LO TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: 1) Nombrar al Lic. Edwin Portillo, que será una nueva contratación, como Jefe de la Unidad de Planificación, a partir del día lunes 1 de abril del corriente año, devengando un salario de US\$ 1,100.00; 2) Autorizar al Gerente Financiero a fin de que se den las condiciones presupuestarias necesarias; 3) Autorizar al Tesorero Municipal, para que cancele los salarios correspondientes, con las demás prestaciones que**



corresponden al cargo; 4) mandar al Departamento de Recursos Humanos para aplicar los cambios correspondientes a nivel de planilla Aprobado con ocho votos, salvan sus votos los Concejales Enrique Alexander Pacas López, Jenniffer del Carmen Mira Guardado, María Elisa Salazar, Carlos Ernesto Salas Carballo, Julio Cesar Pinto, Verónica Elizabeth Gámez de Paniagua de conformidad a los Artículos 31 numeral 4; 45 y 78 del Código Municipal. "" "" Comuníquese-----

ACUERDO SEIS El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO: **a)** Que, de acuerdo al Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, técnico y administrativo. Y que de conformidad a lo establecido en el artículo 30, N° 4 y 33 del Código Municipal, son facultades del Concejo Municipal Aprobar los reglamentos necesarios para normar el Gobierno y la Administración Municipal; siendo estos últimos normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal; **b)** Que, según el artículo 42 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, “El desempeño laboral de los empleados deberá ser evaluado respecto de los objetivos del puesto de trabajo, de acuerdo a las políticas, planes, programas y estrategias de la Municipalidad, teniendo en cuenta factores objetivos medibles, cuantificables y verificables”; **c)** Que, según el artículo 43 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión que busca el mejoramiento y desarrollo de los servidores públicos”. Y que, según el artículo 44 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal “La evaluación de desempeño laboral deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año”; **d)** Que, es necesario reconocer las fortalezas y debilidades del capital humano para desarrollar un mejor funcionamiento de las labores y crear un plan de capacitación adecuado según los puntos de mejora de cada uno de los empleados. **Por lo que, para los empleados a nivel operativo se ha diseñado el siguiente instrumento:**

Que para los empleados a nivel operativo se ha diseñado el siguiente instrumento:

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



Nombre del empleado (a): Empleado:	Código del
Género:	Puesto que desempeña:
Sistema de contratación:	
Subdirección/Unidad/Departamento/Sección/Área:	
Período Evaluado:	

Instrucciones: Evalúe cada uno de los factores y encierre en un círculo la opción que más se apegue al desempeño del empleado. (Utilice bolígrafo).

FACTORES	DESEMPEÑO
<p>Cumplimiento de metas</p> <p><i>El empleado realiza su trabajo en el tiempo programado de acuerdo con los planes de trabajo y las asignaciones recibidas</i></p>	<p>a) Requiere supervisión constante para hacer su trabajo.</p> <p>b) No termina su trabajo en el tiempo requerido.</p> <p>c) Termina el trabajo asignado en menor tiempo y colabora con otras tareas adicionales.</p> <p>d) Generalmente termina el trabajo asignado en el tiempo requerido.</p>
<p>Conocimiento del trabajo</p> <p><i>Conoce el trabajo que realiza con técnicas y procedimientos necesarios.</i></p>	<p>a) Conocimiento satisfactorio de cómo hacer su trabajo.</p> <p>b) Conoce bien las técnicas y procedimientos requeridos para realizar su trabajo.</p> <p>c) Necesita instrucciones constantes para desempeñar su trabajo.</p> <p>d) Tiene algún conocimiento y se esfuerza por aplicarlo. Necesita más experiencia y entrenamiento.</p>
<p>Calidad del Trabajo</p> <p><i>Hace su trabajo siempre con calidad a la primera, a su debido tiempo y mejorando constantemente.</i></p>	<p>a) Excelente calidad en su trabajo.</p> <p>b) Hay que mejorar la calidad de su trabajo.</p> <p>c) El trabajo que realiza cumple con los requisitos de calidad.</p> <p>d) Los resultados de su trabajo no cumplen con los requisitos mínimos de calidad.</p>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



<p>Responsabilidad</p>	<p>a) No le da importancia a su trabajo y no asume responsabilidades.</p> <p>b) No es constante en el cumplimiento de sus responsabilidades.</p> <p>c) Es poco responsable y necesita dirección y supervisión.</p> <p>d) Cumple con las responsabilidades asignadas.</p>
<p>Relaciones Interpersonales</p>	<p>a) En ocasiones ha mostrado actitudes que generan incomodidad entre sus compañeros de trabajo o los usuarios.</p> <p>b) Mantiene una adecuada comunicación y genera un ambiente de trabajo positivo y en armonía con sus jefes, compañeros y público en general.</p> <p>c) Constantemente les falta el respeto a sus compañeros y jefes.</p> <p>d) Generalmente mantiene una buena comunicación y respeto a sus jefes, compañeros y público en general.</p>
<p><i>Se comunica y mantiene una armonía con sus jefes, compañeros y público en general.</i></p>	
<p>Cumplimiento de reglamentos y normas</p>	<p>a) No cumple con las normas, disciplinarias y aquellas disposiciones que rigen su trabajo.</p> <p>b) Generalmente cumple órdenes y con las normativas, las faltas a los reglamentos son ocasionales.</p> <p>c) Cumple siempre las normas y reglamentos que rigen su trabajo.</p> <p>d) Incumple algunos aspectos normativos que afectan su desempeño.</p>
<p><i>Cumple con las instrucciones de los jefes, y con los reglamentos, normativas y disposiciones generales que rigen su trabajo. Incluye la puntualidad y la asistencia.</i></p>	
<p>Capacidad para seguir instrucciones</p>	<p>a) La mayoría de ocasiones atiende las instrucciones de sus superiores.</p> <p>b) Realiza sus tareas atendiendo las instrucciones de sus superiores.</p> <p>c) Generalmente no atiende las indicaciones de sus superiores.</p> <p>d) Algunas veces demuestra resistencia para atender las instrucciones de sus superiores.</p>
<p><i>Atiende las instrucciones establecidas por sus superiores o jefes inmediatos.</i></p>	

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



<p>Cuidado de Equipos y Materiales</p>	<p>a) Generalmente es cuidadoso con el equipo y materiales asignados.</p> <p>b) Frecuentemente muestra descuido con el equipo o con el material bajo su responsabilidad.</p> <p>c) Es muy cuidadoso con los bienes y materiales de los cuales es responsable.</p> <p>d) Descuida el equipo asignado y desperdicia el material por negligencia en su uso.</p>
<p><i>Utiliza adecuadamente el equipo y materiales a la hora de realizar el trabajo programado.</i></p>	
<p>Colaboración</p>	<p>a) Conoce el trabajo de la dependencia para evita colaborar más allá del trabajo asignado.</p> <p>b) Falta de disposición para colaborar.</p> <p>c) Colabora de manera espontánea y apoya a sus compañeros para el logro de metas.</p> <p>d) Procura colaborar y trabajar en equipo para el logro de metas.</p>
<p><i>Se integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos programados.</i></p>	
<p>Asistencia y Puntualidad</p>	<p>a) Siempre presenta a sus labores y llega a su puesto de trabajo antes del horario.</p> <p>b) Algunas veces se presenta a sus labores después del horario de entrada.</p> <p>c) Casi siempre llega a sus labores de manera puntual.</p> <p>d) Tiene faltas constantes en su trabajo, sin justificación alguna.</p>
<p><i>Asiste con puntualidad a su trabajo y cumplir con el horario establecido.</i></p>	

OBSERVACIONES	CAPACITACIONES SOLICITADAS

Nombre del evaluador: _____ Firma del Evaluador: _____

Nombre del Jefe evaluador: _____ Firma del Jefe del evaluador: _____

Cargo: _____

Fecha de la evaluación: _____

Firma del evaluado: _____

Sello:



Que para los empleados a nivel técnico se ha diseñado el siguiente instrumento:

Nombre	del	empleado	(a):
Código:			
Género:		Puesto que desempeña:	
Sistema de contratación:			
Subdirección/Unidad/Departamento/Sección/Área:			
Periodo Evaluado:			

Instrucciones: Evalúe cada uno de los factores y encierre con un círculo la opción que más se -apegue al desempeño del empleado. (Utilice bolígrafo).

FACTORES	DESEMPEÑO
<p>Cumplimiento de metas</p> <p><i>Cumplir los compromisos adquiridos de determinadas tareas de acuerdo con los planes de trabajo y las asignaciones recibidas.</i></p>	<p>A. Volumen de ejecución muy escasa. No termina su trabajo en el tiempo requerido.</p> <p>B. Requiere supervisión constante para terminar su trabajo. A veces tiene dificultades para cumplir con los plazos.</p> <p>C. Ejecuta, por lo general, el trabajo asignado en el tiempo requerido.</p> <p>D. Finaliza el trabajo asignado con holgura y colabora con otras tareas adicionales.</p>
<p>Conocimiento del trabajo</p> <p><i>Conocimientos de los procedimientos necesarios para la ejecución del trabajo asignado.</i></p>	<p>A. Tiene alguna base de conocimiento y persevera por aplicarlo. Necesita adquirir más experiencia y fortalecer su entrenamiento.</p> <p>B. Escasos conocimientos para desempeñar efectivamente su trabajo. Necesita instrucción y supervisión permanente.</p> <p>C. Conocimientos muy apropiados de las técnicas y procedimientos requeridos conforme a su trabajo. Conocimiento del trabajo de áreas relacionadas.</p> <p>D. Nivel de conocimiento básico de cómo hacer su trabajo, cierto conocimiento de trabajos relacionados.</p>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



<p>Calidad del Trabajo</p> <p><i>Cumplimiento de las normas de calidad respecto a los procedimientos definidos para sus actividades.</i></p>	<p>A. Los resultados de su trabajo no satisfacen los requerimientos mínimos de calidad.</p> <p>B. El trabajo que desempeña satisface con las exigencias de calidad</p> <p>C. La calidad de su trabajo es aceptable.</p> <p>D. Demuestra excelencia en la calidad de su trabajo.</p>
<p>Responsabilidad</p> <p><i>Se refiere al cumplimiento consciente de las obligaciones de su labor, a la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la respuesta eficaz a la confianza depositada.</i></p>	<p>A. No asume responsabilidades. No le da importancia a su cargo. Muestra apatía y desinterés.</p> <p>B. Cumple con las responsabilidades asignadas, es diligente, confiable y propositivo en la resolución de problemas presentados en su área.</p> <p>C. Es confiable. Necesita dirección y supervisión normal.</p> <p>D. De alguna forma acepta y cumple las responsabilidades asignadas. Le falta constancia y perseverante.</p>
<p>Trabajo en equipo</p> <p><i>Capacidad de trabajar con otras personas para lograr metas en común.</i></p>	<p>A. No muestra interés en involucrarse con el trabajo de la dependencia.</p> <p>B. Conoce el trabajo de la dependencia, pero evita involucrarse más allá del trabajo asignado.</p> <p>C. Se integra, colabora de manera espontánea y apoya a sus compañeros para el logro de metas de la dependencia.</p> <p>D. Falta de disposición para colaborar.</p>
<p>Integración con la institución</p> <p><i>Identificación, compromiso y apoyo a los objetivos y metas de su Unidad y de la institución. Participación en las actividades que impulsa la administración.</i></p>	<p>A. Absolutamente identificado con la institución. Apoya de forma incondicional los objetivos, metas y programas, contribuye a su realización y motiva a otros participar.</p> <p>B. No demuestra tener identificación con la institución. Obstaculiza los objetivos, metas y programas de trabajo de la dependencia y de la institución en general.</p> <p>C. Demuestra cierta identificación con la institución. Apoya los objetivos, metas y programas de trabajo de la dependencia y de la institución</p> <p>D. Se identifica con la institución. Apoya con entusiasmo los objetivos, metas y programas de la dependencia y de la institución en general.</p>
<p>Cooperación y Relaciones Interpersonales</p> <p><i>Nivel de interrelación y armonía que mantiene con sus superiores, colegas y público en general.</i></p>	<p>A. Algunas veces ha mostrado actitudes incómodas frente a sus compañeros de trabajo o los usuarios.</p> <p>B. Constantes roces e incluso faltas de respeto a sus compañeros y jefes. Muestra una actitud negativa incluso hacia los usuarios de los servicios.</p>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



	<p>C. Mantiene una adecuada comunicación y genera un ambiente de trabajo positivo y en armonía con sus jefes, compañeros y público en general. Su actitud de respeto es ejemplar.</p> <p>D. Generalmente trata con respeto a sus jefes, compañeros y público en general. Mantiene una adecuada comunicación de trabajo.</p>
<p>Ética y transparencia</p> <p>Actuación con principios éticos y morales.</p> <p>Grado de honradez en su actuación.</p>	<p>A. Escasa confianza. Existe dudosa transparencia sobre algunos de sus actos.</p> <p>B. Se desenvuelve con integridad y honradez.</p> <p>C. Sólido nivel de honradez y transparencia en todos sus actos.</p> <p>D. Sospechas de poca transparencia en sus actos. No amerita confianza.</p>
<p>Cumplimiento de reglamentos y normas</p> <p>Grado de cumplimiento de obediencia y disciplina ante los superiores todas las disposiciones generales que rigen su trabajo y de la institución. Incluye la puntualidad y asistencia.</p>	<p>A. Generalmente cumple órdenes y con las normativas, las faltas a los reglamentos son ocasionales.</p> <p>B. Frecuente informalidad a las normas disciplinarias y aquellas disposiciones que rigen su trabajo. Es necesario llamarlo al orden o sancionarlo frecuentemente.</p> <p>C. Quebranta algunos aspectos normativos que perturban su desempeño. Requiere supervisión directa y constante.</p> <p>D. Es íntegro en el cumplimiento de las normas disciplinarias y de trabajo.</p>
<p>Presentación y Comportamiento Personal</p> <p>Grado de presentación y proyección personal de su rol laboral y profesional.</p>	<p>A. Generalmente tiene buena imagen personal y se comporta de manera adecuada.</p> <p>B. Reiterado desinterés en su presentación personal y actitud negativa hacia sus compañeros.</p> <p>C. En ocasiones descuida su imagen personal y demuestra actitudes inapropiadas.</p> <p>D. Muestra siempre una adecuada apariencia personal y buenas actitudes hacia sus compañeros de trabajo.</p>

OBSERVACIONES	CAPACITACIONES SOLICITADAS

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



Nombre del evaluador: _____ Firma del Evaluador: _____

Nombre del Jefe del evaluador: _____ Firma del Jefe del evaluador: _____

Cargo: _____

Fecha de la evaluación: _____

Firma del evaluado: _____ Sello: _____

Que para los empleados a nivel de jefaturas y gerencias se ha diseñado el siguiente instrumento:

Nombre del empleado (a):	Código:
Género:	Puesto que desempeña:
Sistema de contratación:	
Subdirección/Unidad/Departamento/Sección/Área:	
Periodo Evaluado:	

Instrucciones: Evalúe cada uno de los factores y encierre en un círculo la opción que más se apege al desempeño del empleado. (Utilice bolígrafo).

FACTORES	DESEMPEÑO
<p>Cumplimiento de metas</p> <p><i>Realiza procedimientos que le permiten alcanzar las metas propuestas y superar obstáculos y factores adversos con el soporte de su equipo de trabajo.</i></p>	<p>A- No cumple las metas trazadas. Deficiencia en la planificación o en la supervisión del trabajo de las dependencias a su cargo.</p> <p>B- Cumple con los planes de trabajo. Alta capacidad para gestionar recursos y obtener la colaboración de otras instancias para superar obstáculos.</p> <p>C- Presenta dificultades para cumplir con las metas propuestas. Limitada capacidad para superar los obstáculos generados en la ejecución de los planes de trabajo.</p> <p>D- Generalmente cumple con las metas de trabajo. Ocasionalmente existen incumplimientos por factores diversos.</p>
<p>Calidad del Trabajo</p> <p><i>Las responsabilidades laborales que asume cumplen con la claridad, calidad y puntualidad que se han establecido en los planes de trabajo y otras actividades encomendadas.</i></p>	<p>A- El desempeño de su trabajo no satisface los requerimientos mínimos de calidad.</p> <p>B- El trabajo que realiza cumple con estándares de calidad.</p> <p>C- La calidad de su trabajo es aceptable.</p>

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



	D- La calidad de su trabajo goza de la excelencia.
	A- Es fácilmente influenciable. Con frecuencia se guía por opiniones ajenas y subjetivas.
Toma de decisiones	B- No tiene capacidad de tomar decisiones por su propia iniciativa.
<i>Habilidad para tomar decisiones acertadas en el momento oportuno, de forma serena y objetiva.</i>	C- Toma decisiones rápidas y acertadamente con absoluta seguridad y objetividad.
	D- Solamente en situaciones cotidianas logra tomar decisiones acertadas.
Liderazgo y comunicación	A- La comunicación es clara, fluida y oportuna. Hay seguimiento oportuno a los procesos y planes en la planificación, el seguimiento, y evaluación. Estimula al equipo de trabajo.
<i>Demuestra capacidad de comunicar, de forma clara, tomando en cuenta las inquietudes y opiniones de su equipo de trabajo, y los motiva a realizar las tareas de manera efectiva.</i>	B- La comunicación es deficiente. Existe carencia en la retroalimentación con el equipo de trabajo y únicamente verifica el cumplimiento de las actividades que le han sido delegadas.
	C- La comunicación es fluida. La relación con el personal es constante durante la ejecución de las actividades.
	D- No genera mecanismos de comunicación y retroalimentación con el personal. Retiene la información y ésta no es comunicada de forma oportuna. El ambiente laboral es tenso y el contacto y comunicación con el personal se realiza sólo ante situaciones de conflicto.
Trabajo en Equipo	A- Conoce el trabajo de su personal, pero se limita a girar instrucciones. La interacción con otras dependencias se limita a procesos ordinarios.
<i>Fomenta la participación activa de su equipo de trabajo y colabora con otros equipos de la institución. Logra la unificación de metas específicas con los aportes particulares del equipo.</i>	B- Procura integrar, orientar e instruir a su equipo de trabajo. Fomenta el trato equitativo y la participación del personal. Colabora con otras dependencias para el logro de resultados.
	C- Motiva, integra, orienta e instruye a su equipo de trabajo, participa de forma activa en sus tareas. Fomenta el trato equitativo y la participación del personal. Colabora con otras dependencias y procura la integración de las mismas para el beneficio común.
	D- No muestra interés en involucrarse con el trabajo del equipo. Falta de disposición para colaborar con otras dependencias.
Ética y transparencia	A- Genera una imagen positiva por su integridad y honradez.
<i>Demuestra y transmite e inspira principios éticos y morales, y un alto grado de transparencia en su gestión y en su actuación.</i>	B- Con sus actos comunica escasa confianza.
	C- Indicios de poca transparencia en sus actos. No logra dar confianza.
	D- Alto grado de honradez y transparencia en todos sus actos.



<p>Integración con la institución</p>	<p>A- No manifiesta tener identidad con la institución. Obstaculiza los objetivos, metas y</p> <p>B- programas de trabajo de la dependencia y de la institución en general.</p> <p>C- Demuestra alguna identificación con la institución. Apoya los objetivos, metas y programas de trabajo de la dependencia y de la institución en general, solo en los aspectos estrictamente vinculados con su trabajo.</p> <p>D- Se identifica con la institución. Apoya con entusiasmo los objetivos, metas y programas de trabajo de la dependencia y de la institución en general.</p> <p>E- Absolutamente identificado con la institución. Apoya totalmente los objetivos, metas y programas, refuerza con su apoyo a la realización y además motiva a otros a participar.</p>
<p><i>Identificación con la misión, visión, objetivos y actividades de la Institución. Sus actitudes reflejan lealtad a la Alcaldía Municipal. Expresa orgullo de laborar por la institución, asume la defensa de problemas de interés de la Dirección ante terceros y realiza aportes adicionales a sus obligaciones.</i></p>	
<p>Manejo de Conflictos y negociaciones</p>	<p>A- Maneja una actitud de apertura y tolerancia. Juega un rol de moderador. Valora las opiniones para la toma de decisiones.</p> <p>B- Es tolerante, pero con facilidad se deja influenciar. Escucha opiniones, pero siempre tiene la última palabra en la toma de decisiones o en la definición de soluciones a conflictos planteados.</p> <p>C- Poco tolerante. No permite la participación del personal. Resuelve conflictos y toma decisiones de manera unilateral.</p> <p>D- Actúa de forma persuasiva. No teme enfrentar conflictos y los resuelve a través de consenso. Incorpora las opiniones de su equipo de trabajo cuando corresponde.</p>
<p>Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo, aprovechando las diferencias de criterios, logrando acercamientos para consensos y fortaleciendo la comunicación de manera clara transparente, evitando el rumor y consolidando el diálogo.</p>	
<p>Organización</p>	<p>A- Efectúa asignaciones de recursos de acuerdo con las solicitudes del personal a cargo. El control y seguimiento de los mismos es selectivo. Incorpora la supervisión a los recursos.</p> <p>B- El registro y control de los recursos asignados lo ejerce el personal. Se limita a revisar informes.</p> <p>C- Conoce las necesidades del área, asigna recursos de acuerdo con prioridades estableciendo controles para la adquisición, recepción, entrega y reasignación de los recursos. Efectúa un monitoreo permanente de las asignaciones y sus respectivos costos.</p> <p>D- Asigna recursos a través de la justificación de las necesidades, establece controles para la adquisición, recepción, entrega y reasignación de los recursos. Conoce el trabajo del personal y lo adecúa a cada área de acuerdo con las actividades a ejecutar.</p>
<p><i>Gestiona y ejecuta de forma eficiente y transparente el uso de los recursos materiales, financieros asignados a la dependencia de la Alcaldía Municipal. Optimiza y empodera el talento humano a su cargo.</i></p>	

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



Pro-actividad	<p>A- Genera continuamente ideas innovadoras o procedimientos para la mejora continua de las(s) dependencias bajo su responsabilidad.</p> <p>B- Prevé dificultades e implementa acciones para disipar el riesgo.</p> <p>C- Vela por anticiparse y dar soluciones a situaciones inminentes antes de que sucedan o las implementa oportunamente antes de que se generen problemas de mayor gravedad.</p> <p>D- Reacciona planteando soluciones a situaciones y situaciones de problemas ya generados.</p>
<p><i>Promueve propuestas innovadoras para acrecentar la certidumbre y anticiparse a dificultades. Disponer de procedimientos para prever situaciones inesperadas.</i></p>	

OBSERVACIONES	CAPACITACIONES SOLICITADAS

Nombre del evaluador: _____ Firma del Evaluador: -
 _____ Nombre del Jefe del evaluador: _____ Firma del
 Jefe del evaluador: _____
 Cargo: _____
 Fecha de la evaluación: _____

Firma del evaluado: _____ Sello:



Que para un mejor funcionamiento de la evaluación se utilizará el reglamento siguiente:

REGLAMENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

La Evaluación del Desempeño será aplicada una vez en el año y los empleados podrán ser evaluados tras haber superado el periodo de prueba establecido para el cargo desempeñado.

Artículo 2

Serán sujetos a evaluación el personal que se encuentre en relación laboral con la Municipalidad, ya sea que se encuentre bajo el sistema de Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sistema de Nombramiento, contrato individual de trabajo o eventual; en este último caso, dicha evaluación no constituye un reconocimiento de la continuidad del servicio contratado, sino que será una herramienta para evaluar la continuidad de la persona contratada en el cargo desempeñado mientras este subsista.

Artículo 3

Los empleados serán evaluados de acuerdo al nivel o grupo ocupacional es decir de Dirección, Técnico, de Soporte Administrativo y Operativo; con base en los criterios establecidos en el formulario aprobado por el Concejo y que constituyen anexos al presente reglamento.

Artículo 4

Cada factor podrá ser evaluado a través de cuatro opciones planteadas para cada uno de ellos. Cada una de estas opciones tendrá asignadas una puntuación de 10, 20, 30 o 40 puntos, según el orden en que reflejen desde un desempeño deficiente a un rendimiento excelente. La puntuación será multiplicada por el peso relativo del factor para obtener el total de la calificación.

La calificación cualitativa será establecida de acuerdo con la escala siguiente:



>36.01 y ≤ 40.0.....	EXCELENTE
>32.01 y ≤ 36.0.....	MUY BUENO
>28.01 y ≤ 32.0.....	BUENO
>24.01 y ≤ 28.0.....	REGULAR
> 0 y ≤ 24.0.....	DEFICIENTE

Artículo 5

El período a evaluar será de enero a diciembre del año anterior al que se realiza la evaluación.

CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6

El jefe inmediato convoca a sus colaboradores(as) a una entrevista individual con el propósito de medir su rendimiento.

Artículo 7

En el momento de calificar cada uno de los factores comprendidos en la evaluación, debe disponer del formulario apropiado y los criterios básicos de objetividad y enfoque positivo.

Artículo 8

El cierre de la entrevista comprenderá la retroalimentación respectiva relacionada con los aspectos positivos y negativos observados.

Artículo 9

La evaluación deberá ser firmada por el empleado(a) evaluado. En los casos que el evaluado no quiera firmar la hoja de evaluación, puede recurrir al jefe inmediato superior.

Artículo 10

La validación de la evaluación será realizada por el jefe(a) del evaluado(a) y el visto bueno del jefe(a) del evaluador(a).

Artículo 11

Los formularios serán remitidos al Departamento de Recursos Humanos para que se determine la calificación obtenida con base en la valoración de los factores y el peso relativo de los mismos.

Artículo 12

Los resultados serán enviados a las dependencias para que sean informados a los evaluados.



Artículo 13

El formulario de evaluación será incluido en el expediente personal.

Artículo 14

Cuando el personal haya sido trasladado a otro cargo en los últimos seis meses del período a evaluar, será evaluado en los dos cargos.

Artículo 15

Los jefes de las diferentes unidades organizativas serán responsables de la obtención de resultados con la racionalidad u objetividad necesaria, caso contrario las evaluaciones tendrán que ser revisadas y se establecerán medidas administrativas pertinentes ante las irresponsabilidades.

Artículo 16

Cuando existan desacuerdos y el empleado(a) quiera apelar, puede hacerlo solicitándolo al jefe(a) de mayor jerarquía al que lo evaluó, quien oír las objeciones del apelante y las explicaciones de los evaluadores(as) a efecto de examinar la evaluación y tomar una decisión final.

Artículo 17

Cuando en la evaluación participen varios evaluadores(as), el resultado de la evaluación final será obtenido por un promedio de las evaluaciones individuales de los participantes.

Artículo 18

En el caso de tratarse de un jefe(a) de recién ingreso, este deberá solicitar al Departamento de Recursos Humanos, las orientaciones suficientes que le permita realizar las evaluaciones de su personal.

CAPITULO III REGLAS BASICAS DE LOS EVALUADORES

Artículo 19

El éxito de la aplicación y de los resultados depende de factores como el compromiso de la Administración Municipal, de la objetividad y diligencia con que el evaluador realice su labor; caso contrario, este instrumento se convierte en un elemento desmotivador, frustrante y carente de credibilidad en futuras evaluaciones.



Por lo anterior, el evaluador(a), cuando esté evaluando, deberá considerar los aspectos siguientes:

1. Objetividad: se está evaluando el desempeño del empleado(a) y no la persona. Abordar aspectos concretos del trabajo, tanto positivos como negativos del desempeño del empleado(a).
2. Enfoque positivo: se trata de describir problemas, aciertos y encontrar soluciones cuando sea necesario, para mejorar la eficiencia de cada empleado(a) en particular y de la Alcaldía Municipal en general. El objetivo no es buscar culpables.
3. Conocimiento detallado del cargo: revisar todos los detalles del cargo, funciones y tareas conforme al Manual de funciones y descripción de puestos, antes de proceder al análisis.
4. Evitar decisiones y juicios precipitados: los evaluadores no deben formarse una buena o mala opinión sobre un subordinado, tomando como referencia algún hecho aislado que se evidencia con facilidad. Por lo que es necesario investigar a fondo los motivos y razones de esos hechos.
5. El evaluador(a) deberá reconocer que existen empleados(as) con una personalidad fuerte que lo puedan hacer caer en el calificativo de infalible o más capaz.
6. Es importante que se distinga entre dotes personales y calidad de trabajo.
7. El análisis de la evaluación debe estar referido al período específico que se ha definido, independiente de los resultados en el pasado. No deben compararse los resultados del pasado con el período que se está evaluando.
8. El evaluador(a) no debe basarse exclusivamente en aquellos aspectos que se hacen muy bien o se hacen muy mal; sino en los aspectos que comprende el cargo, en las constantes del período, en los factores de una buena o mala gestión, es decir, en todos los factores que se están evaluando en el desempeño de su cargo.



9. Cada característica o factor requiere una calificación independiente.
10. El evaluador(a) debe tener cuidado de que cuando un subordinado merece una calificación sobresaliente en un factor no implica que debe tener igual calificación en los demás. Igual aplica en el caso contrario.
11. Los aspectos personales no deben influir en el análisis. El evaluador(a) debe ser honesto y con integridad suficiente para separar del análisis su opinión personal, amistad, afinidad o disgusto con un colaborador(a). Si el evaluador, tiene algún conflicto de interés con el evaluado, deberá expresarlo a su superior y eximirse de hacer la evaluación.
12. El evaluador(a) debe asegurarse de no actuar con prejuicio a las características personales del evaluado(a), respecto a: género, edad, lugar de procedencia, religión y cualquier otro aspecto que pueda inducir a prejuicios discriminatorios.

CAPITULO IV DIRECTRICES A SEGUIR EN LA ENTREVISTA

Artículo 20

En el proceso de evaluación se tomará en cuenta la planificación, desarrollo y resultado de la evaluación de la siguiente manera:

A) Planificación:

Se deberá: Elaborar un cronograma con fechas y horas

Seleccionar un lugar adecuado para la entrevista, donde elimine las interrupciones y el evaluado(a) se sienta sin presión para comentar los resultados de la evaluación.

Comunicar al evaluado (a) la fecha y hora de la entrevista, explicando claramente los objetivos.

B) Desarrollo:

Durante esta etapa, el evaluador deberá: Controlar sus reacciones antes, durante y después de la entrevista.

Generar confianza durante todo el proceso de la entrevista.



Recibir al empleado (a) de manera formal, tratando de eliminar la tensión que pueda crear la evaluación.

“Romper el hielo”, utilizando o comentando al inicio aspectos que nada tienen que ver con la evaluación de desempeño.

“Rompa la barrera jefe-subalterno”, esto favorece la conversación.

Diga claramente los objetivos de la entrevista.

Informe cuál es el período evaluado.

C) Resultado de la Evaluación:

Comience la entrevista señalando los factores en los que el empleado obtuvo mejores resultados.

Prosiga la entrevista señalando los factores donde el empleado tuvo más bajas calificaciones.

Evite subjetividad.

Analice con el empleado(a) acciones concretas a seguir, conocimientos y habilidades necesarias para mejorar su desempeño.

Concluya la entrevista con el ánimo de impulsar los cambios que se hayan comentado y recuérdese del cumplimiento de las acciones identificadas.

Artículo 21

VIGENCIA

El presente REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, entrará en vigencia ocho días después de ser aprobado por el Concejo Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Ciudad Delgado a los 27 días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

POR LO TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, **EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: 1) Aprobar los instrumentos detallados anteriormente para proceder con la evaluación de desempeño laboral de los empleados de la Alcaldía Municipal de Ciudad Delgado; 2) Autorizar a la gerencia administrativa a través del área de Recursos Humanos a evaluar y procesar la información recopilada, para posteriormente informar a las autoridades competentes el resultado de la misma. Aprobado con ocho votos, salvan sus votos los Concejales Enrique Alexander Pacas López, Jenniffer del Carmen Mira Guardado, María Elisa Salazar, Carlos Ernesto Salas**



Carballo, Julio Cesar Pinto, Verónica Elizabeth Gámez de Paniagua de conformidad al Art. 45 del Código Municipal. Además, expresan que no respaldan con sus votos el presente acuerdo, ya que no fueron socializados los instrumentos de evaluación al desempeño sometidos para aprobación en este momento. Que en repetidas ocasiones han solicitado se les envié con un una semana de anticipación cualquier tipo de reglamento, normativa interna u ordenanza que se vaya a presentar al seno del concejo con la finalidad de estudiarla y realizar las sugerencias respectivas, además en este punto específicamente han solicitado se incorpore una Comisión de tres Concejales para participar durante la ejecución de dicha evaluación al personal, quien a su vez evalué a toda el área Gerencial, dicha solicitud no fue tomada en cuenta y se somete a votación el punto como lo presenta el Gerente administrativo Ad-Honorem Lic. Eduardo Montalvan; "'''''''' Comuníquese-----

ACUERDO SIETE El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, CONSIDERANDO:

a) Que de conformidad con la Constitución de la República Artículo 203, los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se rigen por el Código Municipal, que recoge los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas; comprendiendo la autonomía Municipal gestionar libremente en las materias de sus competencias; **b)** Que de conformidad al Artículo 89 del Código Municipal, los Municipios podrán contratar o convenir la recaudación de sus ingresos con empresas nacionales, mixta o privadas, siempre y cuando ello asegure una recaudación más eficaz; **c)** Que con fecha cinco de diciembre del año 2013, esta Municipalidad suscribió contrato retroactivo a partir del uno de mayo 2013, de prestación de servicios de recaudación de tasas municipales a través de recibo de energía eléctrica, con la COMPAÑÍA DE ALUMBRADO ELÉCTRICO DE SAN SALVADOR, S.A. DE C.V, hasta el 30 de abril del 2016. A partir del uno de mayo del año 2016 se prórroga el referido contrato por tres años, los cuales vencen el uno de mayo del año 2019; **d)** Que se ha identificado la necesidad de seguir contando con el servicio contratado, con CAESS, S.A. DE C.V.,", para que siga brindando los servicios de Facturación, Notificación y cobranza de las Tasas Municipales, por el Servicio de Alumbrado Público, Tren de Aseo, Disposición Final de Desechos Sólidos, y Pavimento, siendo la comisión de \$0.35 + IVA, así mismo reporte de cobros remesas y demás tramites accesorios resultado de lo recaudado de la tasa municipal a través del recibo de energía eléctrica, hasta por un periodo de TRES años más. **POR LO TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y legales, EL CONCEJO MUNICIPAL ACUERDA: 1) Autorizar la prórroga del contrato de prestación de servicios de recaudación de tasas municipales a través de recibo de energía eléctrica, suscrito entre esta Municipalidad y COMPAÑÍA DE ALUMBRADO ELECTRICO DE SAN SALVADOR, S.A. DE C.V., por un periodo de tres años contados a partir del día uno de mayo del año dos mil diecinueve, manteniéndose invariables las condiciones del mismo; 2) Autorizar al señor Alcalde Municipal, señor ELMER ULISES CARDOZA CALDERON, para que comparezca a la firma de dicha prórroga** Aprobado por unanimidad "'''''''' "''''''''''"
Comuníquese. -----

ACUERDO OCHO: El Concejo Municipal de Ciudad Delgado, **CONSIDERANDO:** **a)** Que de conformidad a los Artículos: 203 y 204 No.3 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, comprendiendo dicha autonomía la libre gestión en materias de su competencia; **b)** Que el Art. 30 numeral 14, del Código Municipal, expresa que es una obligación del



Concejo Municipal “Velar por la Buena Marcha del gobierno, administración y servicios municipales”; **c)** Que el Art. 30 numeral 4, del Código Municipal, expresa que es una obligación del Concejo Municipal “Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal”; **d)** En virtud de la nota recibida a las trece horas con treinta y cuatro minutos del día dieciocho de marzo del presente año, referente al proceso con referencia fiscal 154-UDPP-2018-MJ, OFICIO 75/2019, la cual tiene relación a la autorización que dio lugar al Proyecto de Agua Potable Cantón Cabañas Bola de Monte, Jurisdicción de Ciudad Delgado; solicitando la siguiente información: Certificación del Expediente Administrativo completo, que se encuentra en esa comuna, Certificación de Acuerdos de aprobación por parte del Concejo Municipal sobre el mencionado proyecto, así como la nómina de los Miembros del Concejo Municipal que aprobaron la Ejecución del proyecto, Cualquier otra documentación relacionada a la autorización que dio lugar a la realización de dicho proyecto, por lo que en cumplimiento a lo previsto por los Artículos 193 Cn., 85 Pr.Pn. y 16 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la Republica Artículos 74 y 77 del Código Procesal Penal; consideramos procedente delegar al Apoderado General Judicial con Clausula Especial de la Municipalidad, para que dé respuesta a la nota en referencia. **POR TANTO**, en uso de sus facultades constitucionales y legales, EL CONCEJO MUNICIPAL **ACUERDA: 1) Delegar al Apoderado General Judicial con Clausula Especial de la Municipalidad, Licenciado Jorge David Rosales Rodríguez, quien a su vez es Jefe de la Unidad Legal de la Municipalidad, para que dé respuesta a la nota recibida a las trece horas con treinta y cuatro minutos del día dieciocho de marzo del presente año, referente al proceso con referencia fiscal 154-UDPP-2018-MJ, OFICIO 75/2019, la cual tiene relación a la autorización que dio lugar al Proyecto de Agua Potable Cantón Cabañas Bola de Monte, Jurisdicción de Ciudad Delgado** Aprobado por unanimidad “” “”
Comuníquese. -----

Y no habiendo más asunto que tratar, el Señor Alcalde de Ciudad Delgado Elmer Ulises Cardoza Calderón, da por finalizada la Sesión. Siendo las once horas con cuarenta minutos de este mismo día; de todo lo cual la Secretaria Municipal CERTIFICA.

Elmer Ulises Cardoza Calderón
Alcalde Municipal

Douglas Alfredo Aguirre Ortiz
Síndico Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



Lazaro Rafael Vasquez Reyes
Primer Regidor Propietario

Rolando Alvarado
Segundo Regidor Propietario

Gabriel Orlando Ramírez
Tercer Regidor Propietario

Gloria Del Carmen Vasquez Membreño
Cuarto Regidor Propietario

José Marlon Hernández Ruballos
Quinto Regidor Propietario

Glenda Azucena Martínez Romero
Sexto Regidor Propietario

Jennifer Del Carmen Mira Guardado
Séptimo Regidor Propietario

Enrique Alexander Pacas López
Octavo Regidor Propietario

ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD DELGADO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR



María Elisa Salazar
Noveno Regidor Propietario

Julio Cesar Pinto
Decimo Regidor Propietario

Verónica Elizabeth Gámez De Paniagua
Décimo Primer Regidor

Carlos Ernesto Salas Carballo
Décimo Segundo Regidor

Wilfredo Cardoza Hernández
Primer Regidor Suplente

José Armando Galdámez Gutiérrez
Segundo Regidor Suplente

Ana Yolanda Valdez León
Tercer Regidor Suplente

Jaime Antonio Pleitez
Cuarto Regidor Suplente

Rocío Jamileth Matute Avilés
Secretaria Municipal