



ALCALDÍA DE
SAN MIGUEL

SECRETARIA MUNICIPAL

VERSION PUBLICA DE ACTA MUNICIPAL

SEGÚN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EXPRESA LO SIGUIENTE:

- Definiciones Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:
 - a. **Datos personales:** La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- **Versiones Públicas** Art. 30.- En caso que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.

EN RELACION A LO ANTERIOR SE EMITE LA SIGUIENTE RAZON:

“Por medio de la presente se hace constar que con base al artículo 6 literal a, relacionado con el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se omiten la dirección de inmueble y su número de matrícula; y según la Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo de referencia 21-20-RA-SCA emitida el 16 de noviembre de 2020, establece que los nombres de los empleados públicos constituyen información confidencial nombres, apellidos; por lo tanto se omiten los nombres de los servidores Municipales que figuran en el acta a entregar, protegiendo así los datos personales de las partes”.

“ACTA NÚMERO CINCUENTA Y TRES.- Sesión extraordinaria del Concejo Municipal del Municipio de San Miguel Departamento de San Miguel.- Convocada por el señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, para las nueve horas del día seis de noviembre dos mil veintitrés, en el Centro de Gobierno Municipal de esta Ciudad.- Presidida por el Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, se inicia a las nueve horas veinticuatro minutos, con la verificación de la asistencia del Concejo Municipal y están presentes Síndico

Municipal Licda. Gilda María Mata, Primer Regidor Propietario señor Eleazar de Jesús Segovia Rivas, Segundo Regidor Propietario Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo, Tercera Regidora Propietaria señorita Denisse Yasira Sandoval Flores, Cuarta Regidora Propietaria señora Abigail del Carmen López Aguilar, Quinta Regidora Propietaria señora Erika Lisseth Reyes de Saravia, Sexta Regidora Propietaria Licda. Kriscia Abigail Ventura Blanco, Séptimo Regidor Propietario Designado señor Mario Alfonso Castillo Díaz, Octavo Regidor Propietario Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, Noveno Regidor Propietario señor Rafael Antonio Argueta, Décima Regidora Propietaria señora Imelda Esther Galeas de Mejía, Décimo Primer Regidor Propietario señor Reyes Moisés Juárez González, Décima Segunda Regidora Propietaria Lic. Mercedes Margarita Lara de Gómez, Primer Regidor Suplente Dr. Elías Isai García Villatoro, Segunda Regidora Suplente Profesora Belinda del Carmen Romero Jiménez, Tercer Regidor Suplente Lic. Anderson Javier Villatoro Avelar; y Secretario Municipal Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez.- No está presente Séptimo Regidor Propietario Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala.- El Cuarto Regidor Suplente señor Mario Alfonso Castillo Díaz, está Designado Séptimo Regidor Propietario del 27/10/2023 al 26/01/2024, según Acuerdo N°. 10/2023 Acta N° 49 del 25/10/2023, sustituyendo al Séptimo Regidor Propietario Titular Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala.- Queda establecido el quórum con **catorce** Miembros del Concejo señores Alcalde Municipal, Síndico Municipal, **once** Regidores Propietarios con derecho a voz y voto, **uno** Regidor Propietario Designado con derecho a voz y voto; y **tres** Regidores Suplentes con derecho a voz.- **2.** La agenda número cincuenta y tres para esta sesión, se aprueba por **catorce** votos.- **3.** La acta número cincuenta y dos de la sesión extraordinaria del 01/11/2023, se aprueba por **catorce** votos.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **cuatro** de la agenda: **Reglamento: a.** Memorándum de fecha 01/11/2023 suscrito por la Gerente General [REDACTED]: Solicita aprobar REGLAMENTO PARA EL USO DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR.- Por **catorce** votos, **APRUEBA: REGLAMENTO NÚMERO 05/2023**, así:

REGLAMENTO NÚMERO 05/2023.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 203, 204 numerales 4 y 5 de la Constitución de la República, la autonomía del municipio comprende decretar Ordenanzas y Reglamentos locales. Así mismo los artículos 3 numeral 5°, 30 numeral 4°, 33; y 35 del Código Municipal, hacen extensiva dicha autonomía para normar el Gobierno y la Administración Municipal.

II. Que el municipio regulará las materias de su competencia y la prestación de los servicios por medio de Ordenanzas y Reglamentos, de conformidad a lo establecido en el Art. 6-A del Código Municipal.

III. Que el Art. 33. del Código Municipal, establece que: Los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal y de prestación de servicios. Entrarán en vigencia ocho días después de ser decretados.

IV. Que, el municipio para el cumplimiento de sus fines necesita disponer de una comunicación más fluida, que mejore la gestión institucional en beneficio de la población migueleña, por lo que hace imprescindible el acceso al servicio de telefonía celular móvil.

V. Que es necesario, normar el uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular con la finalidad de maximizar los recursos puestos en servicios en el cumplimiento de las funciones y actividades institucionales.

POR TANTO, con base en las facultades establecidas en el Código Municipal, el Concejo Municipal del Municipio de San Miguel, decreta el siguiente **REGLAMENTO PARA EL USO DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR**.

CAPITULO I.
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la dotación, uso, administración y control del servicio de telefonía móvil celular contratada por esta Municipalidad para el cumplimiento de sus fines.

Art. 2. Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán tanto a funcionarios y empleados, que en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de actividades institucionales, reciban y hagan uso del servicio de telefonía móvil celular, proporcionado por la Municipalidad de San Miguel.

CAPITULO II. CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONIA MÓVIL CELULAR.

Art. 3. La Municipalidad de San Miguel, a través de la Unidad de Compras Públicas, realizará el proceso para la contratación del servicio de telefonía móvil celular, el cuál iniciará 2 meses antes a la fecha de vencimiento del contrato vigente.

Art. 4. La Gerencia General, será la responsable de iniciar el proceso de contratación, emitiendo la respectiva solicitud de compra.

Art. 5. Son responsabilidades del Administrador de Contrato:

- a.** Recibir y realizar la entrega de los dispositivos móviles, detallando mediante acta: Fecha de recibido del aparato; nombre, edad, número de DUI y cargo del responsable de la línea, las características del equipo, responsabilidades de los usuarios del servicio, firma, nombre y cargo de quien recibe.
- b.** Darle seguimiento al contrato del servicio de telefonía móvil celular.
- c.** Y todas aquellas funciones que de conformidad a la Ley de Compras Públicas le corresponden.

CAPITULO III. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE TELEFONIA CELULAR.

Art. 6. El Concejo Municipal a través de la Gerencia General, asignará a funcionarios y empleados de la estructura organizativa municipal, el servicio de telefonía móvil celular, que sea necesario de acuerdo a la necesidad de comunicación e información que demande el servicio.

Art. 7. Dependiendo de la demanda de comunicación e información de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de actividades, será asignado los dispositivos de telefonía móvil celular de gama básica, gama media y gama alta o gamma ultra alta; así como también, el consumo disponible para cada dispositivo en particular.

El monto por consumo del servicio de telefonía móvil celular para funcionarios o empleados, estará acorde a la gama asignada y de conformidad a lo determinado por el Concejo Municipal a través de la Gerencia General.

Art. 8. En el caso que un funcionario o empleado, se exceda del consumo asignado, cancelará la diferencia.

Art. 9. Todo funcionario y empleado de la Municipalidad de San Miguel, deberá verificar en el momento de entrega del dispositivo de telefonía móvil celular, asignado que éste funcione correctamente, caso contrario, deberá reportarlo al Administrador de Contrato en los primeros cinco días posteriores de haber firmado el acta de recepción.

Art. 10. Los funcionarios y empleados que tengan asignados dispositivos móviles de telefonía celular, son responsables por el cuidado y buen uso de estos. En caso de extravió, robo, hurto no imputable al usuario del dispositivo, deberá de informar al Administrador de Contrato, para que se realice la respectiva gestión del seguro del dispositivo. En los casos que el dispositivo sufra daño alguno por descuido de la persona usuaria, éste deberá cancelar el costo de reparación.

Art. 11. La entrega de dispositivos de telefonía móvil celular, será realizada en la Gerencia General, por el Administrador de Contrato a través del acta respectiva de entrega.

CAPITULO IV.

DEVOLUCIÓN DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVILES CELULAR.

Art. 12. Los Empleados Municipales que renuncien a sus cargos y tengan asignados dispositivos de telefonía móvil celular, deberán entregar el

dispositivo con sus respectivos accesorios; al Administrador de Contrato, quien levantará el acta respectiva, detallando el estado del equipo entregado.

Art. 13. Los funcionarios o miembros del Concejo Municipal, que finalicen su período de actuación y que no sean reelegidos como tales, deberán devolver al Administrador de Contrato, el dispositivo de telefonía móvil celular asignado.

Art.14. El Administrador de Contrato, deberá notificarles a los miembros del Concejo Municipal, que terminaron su período de actuación y que no fueron reelegidos, para que realicen la devolución, en el término de cinco días hábiles, el aparato móvil que les fue asignado con sus respectivos accesorios. En el caso que el funcionario haga omisión de la notificación, y no entregue el dispositivo de telefonía móvil celular, el Departamento de Tesorería Municipal, no hará entrega de las remuneraciones correspondientes al último mes en el ejercicio de sus funciones y se informará a la Fiscalía General de la República.

CAPITULO V. DEBERES DE LA PERSONA USUARIA DE DISPOSITIVOS DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR.

Art. 15. Toda persona usuaria de dispositivos de telefonía móvil celular, deberá mantener cargado y encendido su dispositivo celular, las veinticuatro horas del día, sean estos hábiles o no hábiles, asueto o vacaciones, debiendo responder las llamadas recibidas de forma inmediata; en caso de no poder responder en la forma anterior, deberá mandar un mensaje de texto explicando la razón de no poder responder en el momento, debiendo devolver la llamada a la brevedad posible.

CAPITULO VI. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO POR SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL CELULAR.

Art. 16. El Administrador de Contrato, deberá informar a la Gerencia General 2 meses antes previos a la finalización del contrato de servicios de telefonía móvil celular, con la finalidad, que se prepare el proceso de prórroga o un nuevo contrato, en todo caso deberá proceder de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.

Art.17. Al finalizar la vigencia del contrato del servicio de telefonía móvil, los aparatos de gama alta y ultra alta, deberán entregarse al Administrador de Contrato, quien remitirá los mismos a la Gerencia General para los usos que se estimen convenientes.

CAPITULO VII. DISPOSICIONES FINALES.

Art. 18. Lo no previsto en el presente reglamento, será regulado o normado por el Concejo Municipal.

Art. 19. El presente reglamento, entrará en vigencia ocho días después de ser decretado.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel, a los seis días del mes de noviembre dos mil veintitrés.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 01/2023.-**El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **cinco** de la agenda: Memorándum de fecha 03/11/2023 suscrito por la Gerente General [REDACTED]: **CONSIDERANDO: I.** Que, la Asamblea Legislativa mediante Decreto No. 817 de fecha veintisiete de enero del año dos mil veintiuno, decretó la Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor. **II.** Que la Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, en su Art. 8 establece los deberes generales de las instituciones públicas e instituciones de previsión social privadas, así mismo, la creación, de la unidad para la atención de personas adultas mayores. **III.** Que, con fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés, se recibió en esta Municipalidad, oficio con referencia CONAIPAM-057/2023, fechado 10 de octubre 2023 del Consejo Nacional Integral de la Persona Adulta Mayor, en la cual, instan a la Municipalidad de San Miguel, a crear la Unidad para la Atención a las Personas

Adultas Mayores. Sobre la base de los considerandos antes relacionados.- Por **catorce** votos, **ACUERDA:** **1.** Crear la Unidad para la Atención de las Personas Adultas Mayores. **2.** Aprobar el Perfil de la Unidad para la Atención de las Personas Adultas Mayores.

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

Responsable de garantizar un trato digno, respetuoso de la población adulta mayor, generar condiciones de accesibilidad a los servicios municipales de forma preferencial para el ejercicio efectivo de sus derechos.

Nombre del Departamento.	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
Naturaleza.	Administrativa.
Dependencia Jerárquica.	Departamento de Desarrollo Comunal.
Unidad o Sección bajo su mando.	Ninguna.
DESCRIPCIÓN GENERAL.	
La dependencia tiene como finalidad, dar cumplimiento a la Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, para garantizar, proteger y promover una actitud positiva hacia la vejez y un trato digno, respetuoso; y considerado hacia la persona adulta mayor.	
OBJETIVO.	
Gestionar y promover el desarrollo de atención integral de la persona adulta mayor, a través de programas, proyectos y acciones que contribuyan a procurar una actitud positiva hacia la vejez; y aún trato digno que facilite su inclusión a la sociedad.	
FUNCIONES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA). 2. Formular el presupuesto de la Unidad. 3. Gestionar y promover capacitaciones al personal municipal, para la atención de las personas adultas mayores. 4. Promover un trato especializado y preferencial a las personas adultas mayores, cuando soliciten servicios municipales. 5. Levantar información para conformar base de datos de las personas adultas mayores. 	

<p>6. Formular programas y proyectos, y mecanismos de participación de las personas adultas mayores</p> <p>7. Proponer a la máxima autoridad para su aprobación, políticas y procesos orientados a la sensibilización en torno al respeto, dignidad de las personas adultas mayores.</p> <p>8. Formular estrategias de cooperación técnica y financiera para el desarrollo de la política institucional, relacionada con la población adulta mayor del Municipio de San Miguel.</p> <p>9. Desarrollar otras funciones que por mandato de ley, le correspondan o por instrucciones de la máxima autoridad.</p>	
RELACIONES DE TRABAJO.	
INTERNAS.	EXTERNAS.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Departamentos, Secciones y Unidades de la Municipalidad de San Miguel. 	<ul style="list-style-type: none"> • El Consejo Nacional Integral de la Persona Adulta Mayor-CONAIPAN.

3. Aprobar el perfil del Jefe de la Unidad para la Atención de las Personas Adultas Mayores.

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

I. INFORMACIÓN GENERAL.	
Título del Cargo.	JEFE DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.
Nivel.	Dirección.
Dependencia Jerárquica,	Departamento de Desarrollo Comunal.
Unidad Organizativa.	Unidad para la Atención a las Personas Adultas Mayores.
II. DESCRIPCIÓN GENERAL.	
<p>La finalidad, dar cumplimiento a la Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor, a través del establecimiento de las líneas estratégicas que permitan fortalecer el desarrollo integral de las personas adultas mayores, vinculándose de manera oportuna y eficiente con los actores del territorio, que permitan acercar las acciones de recreación, cultura, deporte; y salud.</p>	
III. ACTIVIDADES.	
1. Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.	

2. Elaborar el presupuesto requerido para el funcionamiento de la Unidad.
3. Diseñar y ejecutar los planes y programas de trabajo de la Unidad.
4. Diseñar un mapeo territorial de entidades para la atención de las personas adultas mayores.
5. Gestionar con instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, asistencia técnica y financiera en Coordinación con el Departamento de Gestión y Cooperación de Nuevos proyectos.
6. Ejecutar y evaluar las líneas estratégicas establecidas en la Ley Especial, para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
7. Participación en las mesas intersectoriales, para la identificación y atención de las personas adultas mayores.
8. Diseñar y ejecutar actividades que fomenten el acercamiento intergeneracional.
9. Planificar jornadas de difusión, sobre los derechos humanos de las personas adultas mayores.
10. Promover espacios de participación de las personas adultas mayores.
11. Asesorar a las diferentes Unidades Municipales, sobre el trato digno y respetuoso a las personas adultas mayores.
12. Garantizar el acceso a los servicios municipales, y establecer los mecanismos de trato preferencial para su atención.
13. Planificar, coordinar, implementar; y evaluar los planes de capacitación relacionadas con la atención a las personas adultas mayores.
14. Fortalecer alianzas estratégicas intersectoriales, que busquen la sensibilización, para la creación y conservación de entornos; y estilos de vida saludables para la persona adulta mayor.

IV. RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS.	PARA.
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Unidades Organizativas de la Municipalidad de San Miguel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para realización de actividades que se relacionan con el cumplimiento de los derechos de las personas adultas mayores.
EXTERNAS.	PARA.

<ul style="list-style-type: none"> • CONAIPAM. • PNC. • MINSAL y otras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la Unidad para la Atención a las Personas Adultas Mayores, así como, coordinar actividades que mejoren las condiciones de las personas adultas mayores. • Gestionar capacitaciones para el cumplimiento de la ley.
V. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES.	
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo asignado a la Unidad, según inventario. 	
VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN.	
Nivel Académico:	Licenciado en Trabajo Social o carreras a fines.
Experiencia Laboral:	Un año.
Edad:	Mayor de 25 años.
VII. REQUISITOS ESPECIALES.	
MANEJO DE EQUIPO. <ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Scanner. • Fotocopiadora. 	
COMPETENCIAS PERSONALES. <ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación. • Sentido de responsabilidad y puntualidad. • Capacidad para trabajar en equipo. • Buenas relaciones interpersonales. • Discreción. • Habilidad para efectuar trabajos de investigación. 	
COMPETENCIAS DE TRABAJO. <ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza. • Calidad. • Versátil. • Conocimientos del trabajo. • Comunicación. • Productividad. 	
VIII. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.	

- Conocimiento de la legislación, especialmente las vinculadas a los derechos de las personas adultas mayores: Ley Especial para la Protección de los Derechos de la Persona Adulta Mayor.
- Capacidad de planificar y evaluar.
- Uso de herramientas de análisis de datos.

4. Aprobar el perfil de la Secretaria de la Unidad para la Atención de las Personas Adultas Mayores.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO.	
Título del cargo.	SECRETARIA.
Nivel.	Administrativo.
Dependencia Jerárquica.	Jefe de la Unidad para la Atención a las Personas Adultas Mayores.
Unidad Organizativa.	Unidad para la Atención a las Personas Adultas Mayores.
II. DESCRIPCION GENERAL.	
<p>Digitar los informes que se generan a diario en la dependencia, como también brindar atención a las personas adultas mayores, cuando éstas lo requieran.</p>	
III. ACTIVIDADES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y archivar documentos. 2. Digitalizar los informes de programas, proyectos; y actividades relacionadas con la atención a las personas adultas mayores. 3. Digitación de documentos varios. 4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Unidad. 5. Atender a las Personas Adultas Mayores, cuando soliciten servicios de la Unidad. 6. Apoyo en digitalizar, y envío de informe de cumplimiento de metas. 7. Elaboración requisición de materiales, y equipo de limpieza. 8. Realizar todas las demás actividades asignadas por el superior inmediato dentro de su ámbito de responsabilidad. 	
IV. RELACIONES DE TRABAJO.	

INTERNAS.		PARA.
<ul style="list-style-type: none"> • UCP. • Departamento de Planificación Estratégica. • Otras Unidades Organizativas de la Municipalidad. 		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de compras. • Presentación de informe. • Recibir y enviar documentación.
EXTERNAS.		PARA.
<ul style="list-style-type: none"> • CONAIPAM. 		<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correspondencia. • Remitir informes que soliciten.
V. RESPONSABILIDAD SOBRE ACTIVOS Y VALORES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y Equipo de oficina asignados según inventario. 		
VI. PERFIL DE CONTRATACIÓN.		
Nivel Académico:	Bachillerato.	
Experiencia Laboral:	No requerida.	
Edad:	Mayor de 20 años.	
VII. REQUISITOS ESPECIALES.		
MANEJO DE EQUIPO.		
<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Fotocopiadora. • Scanner. • Proyector. 		
COMPETENCIAS PERSONALES.		
<ul style="list-style-type: none"> • Deseos de superación. • Responsabilidad y puntualidad. • Relaciones interpersonales. 		
COMPETENCIAS DE TRABAJO.		
<ul style="list-style-type: none"> • Orden y limpieza. • Calidad. • Conocimientos del trabajo. 		

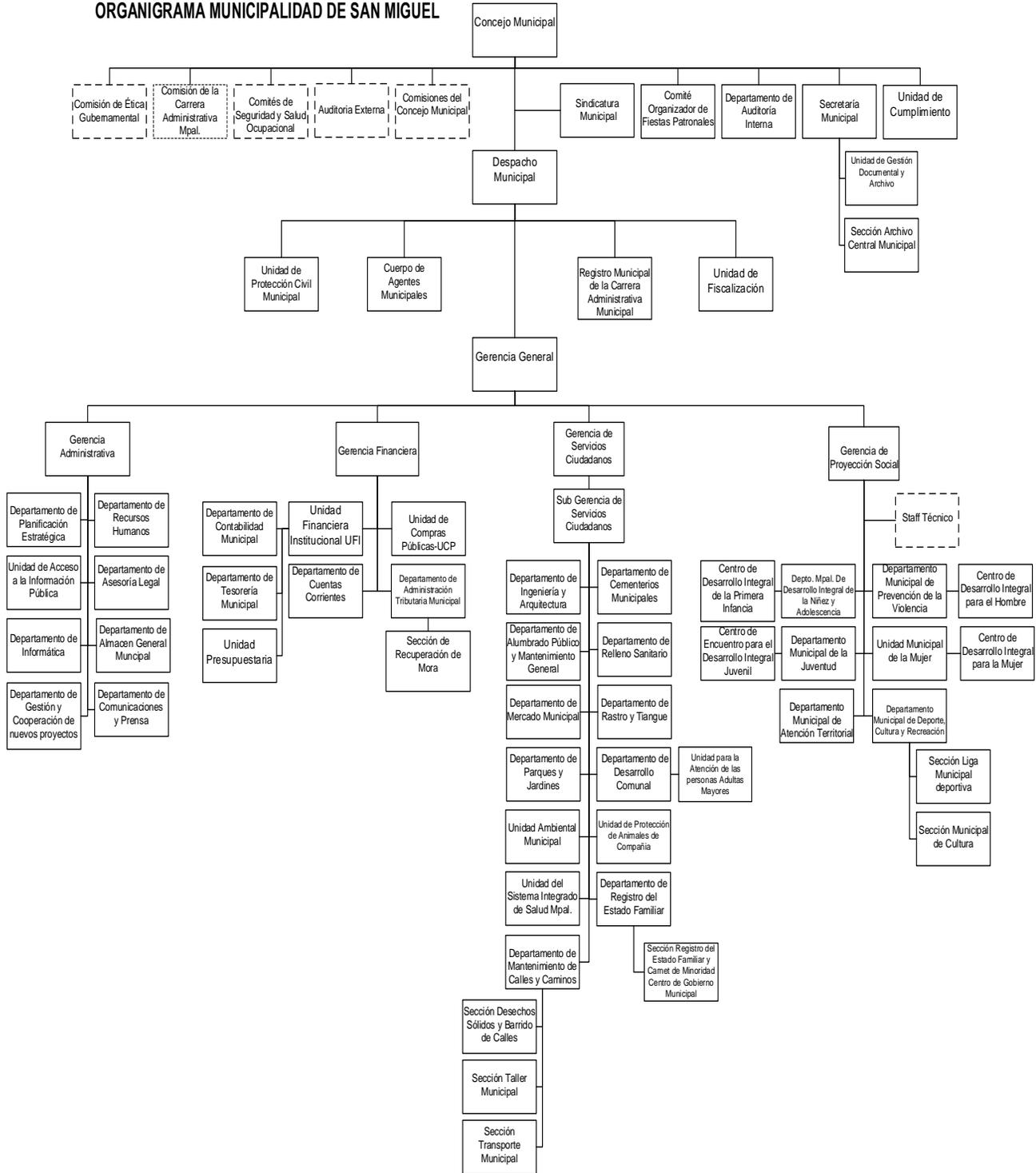
- Comunicación.
- Productividad.

VIII. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.

- Microsoft Office.
- Ortografía y redacción.
- Manejo y organización de archivo.

5. Aprobar el Organigrama de la nueva Estructura Organizacional Municipal.

ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL



Y queda modificado el Organigrama de la Estructura Organizacional Municipal, aprobado en Acuerdo Municipal No. 11 acta No. 13 de fecha 04/03/2023.

6. Facultar al Departamento de Planificación Estratégica, para que actualice el Manual de Organización y Funciones, incorporando el perfil de la Unidad para la Atención de las Personas Adultas Mayores, y el nuevo Organigrama; así mismo, actualice el Manual Descriptor de Cargos y Categorías que actualmente está en proceso de elaboración, para que incorpore el Perfil del Jefe, y Secretaria de la Unidad para la Atención de las Personas Adultas Mayores.-

CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 02/2023.- El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **seis** de la agenda: Correspondencia de fecha 03/11/2023 suscrita por la [REDACTED]

[REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Con motivo de la celebración de las Fiestas Patronales de la Ciudad de San Miguel.- Por **catorce** votos, **ACUERDA:** **1.** Autorizar que los Empleados de todas las dependencias Municipales, incluyendo el Departamento Registro del Estado Familiar, laboren el día 10 de noviembre 2023, hasta las 12:00 meridiano, excepto los Empleados que tengan participación activa en los eventos a realizar, con motivo a la participación en la Celebración del “DIA DE LA ALCALDIA”. **2.** Autorizar la Licencia a Título de Vacación el día 21 de noviembre 2023, como asueto general, por celebrarse el día de la Virgen de la Paz Patrona de El Salvador, de conformidad al Art. 33 de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Art. 1 inciso 2°, Arts. 3, y 4 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Municipales. Las Dependencias que más adelante se detallan, y que por la naturaleza de sus funciones laboran día de Asueto, se les compensará tal como lo estipula el Reglamento Interno de Trabajo.

1. Departamento de Mercado Municipal.
2. Departamento de Rastro y Tiangué.
3. Departamento de Parques y Jardines.
4. Departamento de Mantenimiento de Calles y Caminos.
5. Sección Desechos Sólidos y Barrido de Calles.
6. Sección Taller Municipal.
7. Departamento Municipal de Cultura, Deporte y Recreación.
8. Cuerpo de Agentes Municipales.
9. Departamento de Cementerios Municipales.

10. Departamento de Relleno Sanitario.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 03/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **siete** de la agenda: Correspondencia de fecha 03/11/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas: En referencia al Acuerdo Municipal No.09, Acta No.51 de fecha 30/10/2023, y Lineamientos para el Método de Contratación Directa por Emergencia y Otros, emitido por la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y Art. 43 de Ley de Compras Públicas, informo que: Los Empleados: [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas, y [REDACTED], Jefe de la Unidad de Protección Civil Municipal y Delegado de la Unidad Solicitante, para dar cumplimiento a la sección: Sondeo de mercado y gestión de contratación de los Lineamientos para el Método de Contratación Directa por Emergencia y Otros, emitido por la Dirección Nacional de Compras (DINAC), han emitido informe técnico de cumplimiento de requisitos por parte de los oferentes para la **CONTRATACIÓN DIRECTA 02/2023 AMSM “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ALBERGUES TEMPORALES DESIGNADOS POR EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA TORMENTA TROPICAL PILAR, DECRETO LEGISLATIVO No. 874”**; por las razones expuestas y de conformidad a los Arts. 91, 96; y 100 de la Ley de Compras Públicas.- Por **catorce** votos, **ACUERDA: 1.** Adjudicar la **CONTRATACIÓN DIRECTA 02/2023 AMSM “ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ALBERGUES TEMPORALES DESIGNADOS POR EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR LA TORMENTA TROPICAL PILAR, DECRETO LEGISLATIVO No. 874”**, Según detalle:

Oferente	Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario con IVA	Costo total con IVA
				54101		
	1	2	libra	Frijol de seda rojo	\$ 1.20	\$ 2.40
	2	2	libra	Arroz blanco de 454 gramos	\$ 0.60	\$ 1.20
	3	2	libra	Azúcar blanca de 500 gramos	\$ 0.60	\$ 1.20
	4	1	Bolsa	Sal refinada de 400 gramos	\$ 0.25	\$ 0.25
	5	1	Bolsa	Aceite vegetal de 500 mililitros	\$ 1.35	\$ 1.35
	6	1	Barra	Espagueti de 200 gramos	\$ 0.50	\$ 0.50
	7	1	Bolsa	Salsa de tomate de 90 gramos	\$ 0.50	\$ 0.50
	8	1	Caja	Harina de maíz extra suave en presentación de 2 libras	\$ 1.35	\$ 1.35
	9	1	Bolsa	Avena en hojuela de 350 gramos	\$ 1.00	\$ 1.00
	10	1	Unidad	Empaque de productos	\$ 0.25	\$ 0.25
Sub total						\$ 10.00
Siendo un total de 1500 paquetes de viveres cotizados, el monto total es: \$10.00 x 1500 = \$15,000.00						

Oferente	Ítem	Cant.	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario con IVA	Costo total con IVA
				54108		
Fundación de Desarrollo Latinoamericano (FUNDEL)	1	50	CAJAS	ACETAMINOFEN X 100 TBS. (BX10)	\$ 2.25	\$ 112.50
	2	350	FCOS	ACETAMINOFEN FD JBE. 120 ML	\$ 1.10	\$ 385.00
	3	350	FCOS	AMBROXOL FCO. X 120 ML	\$ 1.50	\$ 525.00
	4	300	FCOS	AMOXICILINA SUP (15MG/5ML)	\$ 1.75	\$ 525.00
	5	350	FCOS	CLORFENIRAMINA 2.5 MG X 120 ML	\$ 1.10	\$ 385.00
	6	4	CAJAS	CLORFENIRAMINA 8MG DIPX100TAB	\$ 2.37	\$ 9.48
	7	200	TUBOS	CLOTRIDEL - GBC CREMA X 15 GR	\$ 1.04	\$ 208.00
	8	200	FCOS	DEXTROMETORFANO 15 MG X 120 ML	\$ 2.17	\$ 434.00
	9	50	CAJAS	DOLO-ARTRIDEL DISP. X 25 CART.	\$ 7.24	\$ 362.00
	10	100	FCOS	FARMICINA SUSP. 200MG X 15 ML	\$ 2.45	\$ 245.00
	11	150	TAB	FLUCODEL X 1 CAP.	\$ 2.75	\$ 412.50

12	200	FCOS	IBUDEL SUSP. X 120 ML	\$ 2.25	\$ 450.00
13	20	CAJAS	IBUPROFENO 600MG TAB.	\$ 5.25	\$ 105.00
14	10	CAJAS	LOPERAMIDA DISP. X 100 TBS	\$ 7.26	\$ 72.60
15	100	CAJAS	METFORMINA 850MG X 30 TABS	\$ 1.75	\$ 175.00
16	75	CAJAS	SECNIDAZOL CAJA X 4 TAB.	\$ 1.78	\$ 133.50
17	300	FCOS	TRIMETOPRIM FD SUSP 120 MLO	\$ 1.39	\$ 417.00
18	80	CAJAS	TRIMETOPRIM 160/800 mg disp. X 50 tab	\$ 3.26	\$ 260.80
19	100	CAJAS	VITAMINA C-500 MG CAJA X 30 (BLISTER X 10)	\$ 3.26	\$ 326.00
20	200	FCOS	VITATOS 4X4 JARABE 120 ML	\$ 2.02	\$ 404.00
21	100	CAJAS	FARNITOX CAJA X 6 TAB	\$ 2.94	\$ 294.00
22	100	FCOS	FARNITOX SUSP. FCO. X 30 ML	\$ 2.51	\$ 251.00
23	30	CAJAS	PALAGRIP CAJA X 50 SOBRES	\$ 9.20	\$ 276.00
24	30	CAJAS	AMOXICILINA X 100 CAP	\$ 7.03	\$ 210.90
25	150	TUBOS	HIDROCORTIZONA GAL 1% TUBO X 15G	\$ 1.66	\$ 249.00
26	100	CAJAS	CLOTRIMAZOL SM CR VAG TUBO X 30 G	\$ 2.51	\$ 251.00
27	1500	SOBRES	SUERO ANCALMO	\$ 0.37	\$ 555.00
28	3	MILLAR	ENALAPRIL 20 MG X 1000 TAB	\$ 18.24	\$ 54.72

29	10	CAJAS	IRBESARTAN 150 MG X 100 TAB	\$ 44.25	\$ 442.50
30	10	MILLAR	MULTIVITAMINA ADULT X 1000 TAB	\$ 28.25	\$ 282.50
31	300	FCOS	MULTIVITAMINA NIÑO FCO X 120 ML	\$ 1.32	\$ 396.00
32	200	TUBOS	CREMA TRIPLE TUBO X 30G	\$ 1.10	\$ 220.00
33	15	CAJAS	SINVASTATINA 40 MG X 100 TAB	\$ 32.79	\$ 491.85
34	4	MILLAR	METOCARBAMOL 5 MG X 1000 TAB	\$ 40.25	\$ 161.00
35	20	CAJAS	ALOPURINOL SM 300MG X 100 TAB	\$ 5.74	\$ 114.80
36	100	FCOS	SALBUTAMOL SM INHALADOR	\$ 3.55	\$ 355.00
37	30	CAJAS	OTIK GTAS 10 ML	\$ 6.18	\$ 185.40
38	100	FCOS	NAFASOLINA GTA F X 15ML	\$ 1.65	\$ 165.00
39	20	CAJAS	NITROFURANTOINA 100MG X 100 TAB	\$ 8.25	\$ 165.00
Total					\$ 11,068.05

Oferente	Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario con IVA	Costo total con IVA
Dilma Eunice Rivera Bonilla (Uno Palo Blanco)				54110		
	1	300	Galones	Diésel	\$ 4.47	\$ 1,341.00

Oferente	Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario con IVA	Costo total con IVA
JAHVE EL JORDAN, S.A. de C.V.				54101		
	1	500	Fardos	Agua en bolsa de 24 unidades	\$ 0.90	\$ 450.00

Haciendo un monto total de **\$27,859.05**.

2. Autorizar de **fondos propios** la erogación de **\$27,859.05** con aplicación a las cifras presupuestarias, siguientes:

54101-Productos Alimenticios para Personas, por la cantidad de **\$15,075.00**,

54107-Productos Químicos, por la cantidad de **\$375.00**,

54108 - Productos Farmacéuticos y Medicinales, por la cantidad de **\$11,068.05**,

54110 - Combustibles y Lubricantes, por la cantidad de \$1,341.00,

3. Nombrar Administradores de las Órdenes de Compra a los Empleados

Mu

Motorista Unidad de Protección Civil Municipal.-

CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 04/2023.- El

Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **ocho** de la agenda:

Correspondencia de fecha 31/10/2023 suscrita por la

Jefe de la Unidad de Compras Públicas: En nota de fecha 24 de octubre

2023, esta Unidad, solicitó al Concejo Municipal, aprobar la ORDEN DE

CAMBIO No. 2 al Contrato No. CE-26-090523 de ejecución del proyecto:

“ADOQUINADO, CONSTRUCCIÓN DE MURO PERIMETRAL Y OBRAS

COMPLEMENTARIAS EN COLONIA MILAGRO DE LA PAZ,

MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.”, y aprobar la

modificación contractual No. 2 al plazo, por un período de 20 días calendario

contados a partir del 7 de noviembre 2023, quedando un nuevo plazo contractual

de 200 días calendario en la supervisión del proyecto. Por error involuntario en

el numeral 2, se relacionó lo siguiente: “quedando un nuevo plazo contractual de 200 días calendario en la supervisión del proyecto.”; y debido que dicha nota, era para realizar modificaciones al contrato del realizador del proyecto, es necesario modificar el numeral 2 en el Acuerdo Municipal No. 2 de la Acta No. 49; también es necesario la modificación de dicho Acuerdo Municipal, debido que se autorizó al señor Eleazar de Jesús Segovia Rivas, firmar la Orden de Cambio No. 2, y modificación contractual No. 2 al plazo, quien fungió como Alcalde Municipal en Funciones del 21 al 27 de octubre 2023, ambas fechas inclusive; en tal sentido el señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, asume sus funciones a partir del 28 de octubre 2023, por lo tanto, es necesario modificar el numeral 3 del Acuerdo Municipal No. 2 de la Acta No. 49.- Por **catorce** votos, **ACUERDA:** Modificar los numerales 2 y 3 del Acuerdo Municipal No. 2 de la Acta No. 49 de la sesión extraordinaria de fecha 25/10/23, de la siguiente manera:

DONDE DICE:

2. Aprobar la modificación contractual No. 2 al plazo, por un período de 20 días calendario contados a partir del 7 de noviembre 2023; quedando un nuevo plazo contractual de 200 días calendario en la supervisión del proyecto.

3. Autorizar al señor Alcalde Municipal en Funciones, señor Eleazar de Jesús Segovia Rivas, para que firme la Orden de Cambio No. 2, y la Modificación Contractual No. 2 al plazo, con la Empresa C.H.F. S. A. DE C.V. (Arq. Francisco Sabino Centeno Chávez, Representante Legal), el cual deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento de Asesoría Legal.

DEBE DECIR:

2. Aprobar la Modificación Contractual No. 2 al plazo, por un período de 20 días calendario contados a partir del 7 de noviembre 2023; quedando un nuevo plazo contractual de 200 días calendario en la ejecución del proyecto.

3. Autorizar al señor Alcalde Municipal, Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, para que firme la Orden de Cambio No. 2, y la Modificación Contractual No. 2 al plazo, con la Empresa C.H.F. S. A. DE C.V. (Arq. [REDACTED] Representante Legal), que deberá ser elaborado y autenticado por el Departamento de Asesoría Legal. Acuerdo Municipal, que en todo lo demás no cambia.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.-** Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente

sesión y acta a las nueve horas cuarenta y siete minutos del seis de noviembre del corriente año, que firmamos.

Lic. José Wilfredo Salgado García c/p Will Salgado
Alcalde Municipal.

Licda. Gilda María Mata
Síndico Municipal

Sr. Eleazar de Jesús Segovia Rivas
Primer Regidor Propietario.

Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo
Segundo Regidor Propietario.

Srita. Denisse Yasira Sandoval Flores
Tercera Regidora Propietaria.

Sra. Abigail del Carmen López Aguilar
Cuarta Regidora Propietaria

Pasan las firmas del acta N°. 53
Vienen las firmas del acta N°. 53

Sra. Erika Lisseth Reyes de Saravia
Quinta Regidora Propietaria.

Licda. Kriscia Abigail Ventura Blanco
Sexta Regidora Propietaria.

Sr. Mario Alfonso Castillo Díaz
Séptimo Regidor Propietario Designado.

Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez
Octavo Regidor Propietario.

Sr. Rafael Antonio Argueta
Noveno Regidor Propietario.

Sra. Imelda Esther Galeas de Mejía
Décima Regidora Propietaria.

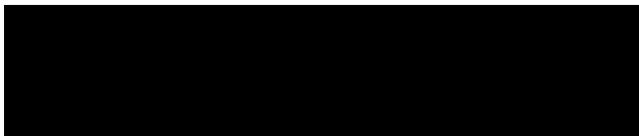
Sr. Reyes Moisés Juárez González
Décimo Primer Regidor Propietario.

Licda. Mercedes Margarita Lara de Gómez
Décima Segunda Regidora Propietaria.

Dr. Elías Isaí García Villatoro
Primer Regidor Suplente.

Profa. Belinda del Carmen Romero Jiménez
Segunda Regidora Suplente.

Lic. Annderson Javier Villatoro Avelar
Tercer Regidor Suplente.



Las firmas anteriores corresponden a la
acta y sesión número cincuenta y tres de
fecha 06/11/2023 del Concejo Municipal.