



ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GRANADA DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

Actualizado con la asistencia técnica del



Marzo 2018.

Índice General

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	
1.1. Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. BASE LEGAL.	
2.1 Constitución de la República de El Salvador	5
2.2 Código Municipal	5
2.3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública	7
2.4 Ley General Tributaria Municipal	7
2.5 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado	14
2.6 Ley de la Carrera Administrativa Municipal	19
2.7. Ley de Medio Ambiente	28
2.8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas	28
2.9 Ley de Acceso a la Información Pública	29
2.10 Ley de Ética Gubernamental	38
2.11 Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia	43
2.12 Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo	44
2.13 Ley de la Corte de Cuentas de la República	46
2.14 Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	49
2.15 Ley de Urbanismo y Construcciones	56
2.16 Ley de Especial de Lotificaciones y Parcelaciones para uso habitacional	60
2.17 Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial de El Salvador	62
2.18 Ley de Servicios de Seguridad del Estado	75
2.19 <i>Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres en El Salvador</i>	79
2.20 <i>Ley de creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios</i>	83
2.21 <i>Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal</i>	86
3. BASE TEÓRICA	89
4. METODOLOGÍA	95
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	96
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	97
7. NIVELES FUNCIONARIALES	98
8. CATEGORIAS	100
9. DISTRIBUCION DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL	102
10. CATÁLAGO DE CARGOS	104
11. DECRIPTOR DE CARGOS	106
12. GLOSARIO	147

Introducción.

El presente manual constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la estructura ocupacional de la municipalidad de Nueva Granada, sus relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos.

El manual además busca presentar la estructura ocupacional de la Municipalidad de Nueva Granada resultante del proceso de actualización por el cual ha transcurrido durante el presente año.

En este documento se detallan las actividades que deben realizar desde los cargos que integran cada unidad dentro de la estructura ocupacional, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener el ocupante de dicho cargo.

Este manual responde en cada una de sus partes y consideraciones a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y ha sido actualizado por la municipalidad con el acompañamiento y asesoría del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM).

1. Objetivos

1.1. Objetivo General

- El presente manual tiene como objetivo general, dotar a la Municipalidad de Nueva Granada de una herramienta técnico administrativa que contribuya al fortalecimiento de la gestión municipal en la que tanto el personal de jefatura como el personal subalterno promuevan el ordenamiento interno de la misma por medio de la identificación de las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano para el efectivo desempeño.

1.2. Objetivos Específicos:

- Identificar el perfil de cada uno de los cargos de las distintas unidades organizacionales, indicando principalmente las tareas que les corresponden y las exigencias que ha de enfrentar la persona para su desempeño eficiencia.
- Orientar e informar al personal de antiguo y nuevo ingreso sobre el desarrollo de las tareas en las funciones asignadas.
- Tener una herramienta que facilite la administración de los ascensos en las diferentes categorías.
- Facilitar y apoyar la formulación de políticas y la toma de decisiones para el desarrollo organizacional de la municipalidad, centradas en la importancia del recurso humano y la acertada contratación del mismo.

2. Base Legal.

La base legal del Manual Descriptor de Cargos y Categorías, está sustentada en las diferentes leyes y reglamentos que regulan a la institucionalidad del Estado y las municipalidades en cuanto a su organización y funcionamiento.

2.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR.

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

2.2 CODIGO MUNICIPAL

Artículo 4. Algunas competencias de los municipios:

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

Artículo 30. Algunas facultades del Concejo:

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

Artículo 48. Algunas facultades del Alcalde:

Nº 1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente;

Nº 5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipal, expidiendo al efecto los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias; y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del gobierno y administración.

Artículo 51. Algunas competencias del Síndico:

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

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

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

Nº 1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;

Nº 7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo;

Nº 9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende

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

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

2.3 LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

2.4 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1° Negarse, oponerse o no permitir el control por parte de la administración tributaria municipal. La sanción que le corresponde es de 0.50% del activo declarado, y nunca será inferior a ¢ 50.00 ni superior a ¢ 10.000.00. Si no obstante la aplicación de esa multa, el Contribuyente persiste en la negativa u oposición, la sanción será la clausura del establecimiento, la que será levantada inmediatamente que acceda a permitir el control.
- 2° Ocultar o destruir antecedentes, sean bienes, documentos u otros medios de prueba. La sanción aplicable será igual a la del numeral anterior, sin perjuicio de la acción penal a que diere lugar.

Artículo 67. Configuran contravenciones a la obligación de informar:

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

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

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

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

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

Artículo 76. Facultades de la administración tributaria municipal:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1º La administración tributaria municipal notificará y transcribirá al contribuyente, las observaciones o cargos que tuviere en su contra, incluyendo las infracciones que se le imputen;
- 2º En el término de quince días, que por razones fundadas, puede prorrogarse por un período igual, el contribuyente o responsable deberá formular y fundamentar sus descargos, cumplir con los requerimientos que se le hicieren y ofrecer las pruebas pertinentes;
- 3º Recibida la contestación dentro del término señalado, si el contribuyente o responsable hubiere ofrecido pruebas, se abrirá a prueba por el término de quince días. La administración tributaria municipal podrá de oficio o a petición de parte, ordenar la práctica de otras diligencias dentro del plazo que estime apropiado;
- 4º Si el contribuyente o responsable no formula y fundamenta sus descargos, o no cumple con los requerimientos que se le hicieren, o no presenta ni ofrece pruebas, dentro del término a que se refiere el ordinal 2º de este artículo, caducará su derecho a presentarla posteriormente;
- 5º Si el contribuyente o responsable manifestare en dicho término, su conformidad con las observaciones y cargos, la administración tributaria municipal procederá a efectuar el acto de determinación y dejar constancia de la conformidad y el contribuyente, a hacer efectivo el pago;
- 6º Al vencer los plazos para la recepción de pruebas, la administración tributaria municipal deberá, en un plazo de quince días, determinar la obligación tributaria; cuando el caso fuere de mero

derecho, el plazo para determinar dicha obligación, comenzará a contarse una vez que el contribuyente o responsable formule su alegato de descargo. Cuando se hubiere comprobado que se ha cometido una contravención, la administración tributaria municipal, podrá en el acto de determinación de la obligación tributaria, imponer la sanción que corresponda;

7º La resolución de la administración tributaria municipal que determine la obligación tributaria, deberá llenar los siguientes requisitos:

- 1) Lugar y fecha;
- 2) Individualización del organismo o funcionario que resuelve y del contribuyente o responsable;
- 3) Determinación del tributo de que se trate y período impositivo a que corresponde, si fuere el caso;
- 4) Calificación de las pruebas y descargos;
- 5) Razones y disposiciones legales que fundamentan la determinación;
- 6) Especificación de cantidades que correspondan en forma individualizada a tributos y sanciones;
- 7) Orden de emisión del mandamiento de ingreso que corresponda;
- 8) Orden de la notificación de la determinación formulada;
- 9) Firma del o los funcionarios competentes.

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

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

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

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

2.5 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO

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

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

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

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

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

Artículo 33. Las entidades e instituciones del sector público, sujetas a esta Ley, deberán elaborar sus proyectos de presupuesto tomando en cuenta la política presupuestaria, los lineamientos

presupuestarios emitidos por el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General del Presupuesto y los resultados físicos y financieros del último año cerrado contablemente.

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

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

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

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

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

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

Artículo 43. Prohíbese a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente Ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o

recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

Los compromisos adquiridos o los contratos firmados en contravención de las normas de esta ley son nulos y sin valor alguno. El incumplimiento a lo dispuesto o en este artículo, será causal para la destitución de los titulares o funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

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

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

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

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

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

- a) Establecer, poner en funcionamiento y mantener en cada entidad y organismo del sector público, un modelo específico y único de contabilidad y de información que integre las

operaciones financieras, tanto presupuestarias como patrimoniales, e incorpore los principios de contabilidad generalmente aceptables, aplicables al sector público.

- b) Proveer información de apoyo a la toma de decisiones de las distintas instancias jerárquicas administrativas responsables de la gestión y evaluación financiera y presupuestaria, en el ámbito del sector público, así como para otros organismos interesados en el análisis de la misma;
- c) Obtener de las entidades y organismos del sector público información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable; y,
- d) Posibilitar la integración de los datos contables del sector público en el sistema de cuentas nacionales.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6 LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Del Objeto

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

De las excepciones a la carrera administrativa.

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

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

Aquellos cargos que por su naturaleza requieren alto grado de confianza, tales como Secretario Municipal, Tesorero Municipal, Gerente General, Gerentes de Área o Directores, Auditores Internos, Jefes del Cuerpo Encargado de la Protección del Patrimonio Municipal y Jefes de las Unidades de

Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, los cuales serán nombrados por las respectivas municipalidades o entidades municipales;

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

De los niveles funcionariales

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

Nivel de dirección

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

Nivel técnico.

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

Nivel de soporte administrativo

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

Nivel operativo

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

De las categorías

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

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

De los órganos de administración

Artículo 13. La carrera administrativa municipal será administrada por:

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

De los Concejos Municipales

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

Son atribuciones de los Concejos Municipales:

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

De los Alcaldes Municipales

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

Son atribuciones de los Alcaldes Municipales:

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

De las máximas autoridades administrativas

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

Son atribuciones de las Máximas Autoridades Administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades encomendadas a las autoridades de gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;

3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;
4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por ley le correspondan.

De las Comisiones Municipales de la Carrera Administrativa

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

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

Integración de las Comisiones Municipales

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

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

Duración y sede de las Comisiones Municipales

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

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

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

Funcionamiento

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

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

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

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

Atribuciones de las Comisiones Municipales

Art. 21. Son atribuciones de las Comisiones Municipales:

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

6. Las demás que por ley le competen.

Funciones de mediación

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

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

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

Del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

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

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

Organización del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal

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

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

2.7. LEY DE MEDIO AMBIENTE

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

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

2.8. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS

Estilo de Gestión.

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

Estructura Organizacional

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

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

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

Políticas y prácticas para la administración del Capital Humano.

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

2.9 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Objeto

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

Entes obligados

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

Divulgación de información

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

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado.
2. Su estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad.
3. El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales.
4. La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos.
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jomales o cualquier otro medio.
6. El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones.
7. La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación.
8. El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.
9. Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados.
10. Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos.
11. Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12. La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes.
13. Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán

hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas.

14. La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares
15. El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años.
16. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
17. Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
18. Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
19. Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
 - a) Objeto.
 - b) Monto.
 - c) Nombre y características de la contraparte.
 - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
 - e) La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - f) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
20. Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

21. Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
22. El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
23. La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
24. Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
25. Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

Información oficiosa de los Concejos Municipales

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

Formas de divulgación

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

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

Deberes de los entes obligados

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

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

Unidades de Acceso a la Información Pública

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

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

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

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

Solicitud de información

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

La solicitud deberá contener:

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

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

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

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

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

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

Asistencia al solicitante

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

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

Enlace

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

Transmisión de solicitud a unidad administrativa

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

Plazos de respuesta

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

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

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

Nombramiento del Oficial de Información

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

Publicidad y Funcionamiento de Archivos Públicos

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

2.10 LEY DE ETICA GUBERNAMENTAL

Objeto de la Ley

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

Ámbito de Aplicación

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

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

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

Definiciones

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

- a) **Función Pública.** Toda actividad temporal o permanente, remunerada o ad-honorem, realizada por una persona natural en nombre del Estado, al servicio de éste, o de sus entidades en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
- b) **Funcionario Público.** Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

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

Principios de la Ética Pública

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

- a) **Supremacía del Interés Público.**
Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) **Probidad**
Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- c) **Igualdad**
Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
- d) **Imparcialidad**
Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

e) Justicia

Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

f) Transparencia

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

g) Responsabilidad

Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.

h) Legalidad

Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

i) Lealtad

Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.

j) Decoro

Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.

k) Eficiencia

Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

l) Eficacia

Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

m) Rendición de cuentas

Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

Deberes Éticos

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

- a) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- b) Denunciar ante el Tribunal de Ética Gubernamental o ante la Comisión de Ética Gubernamental respectiva, las supuestas violaciones a los deberes o prohibiciones éticas contenidas en esta Ley, de las que tuviere conocimiento en el ejercicio de su función pública.

- c) Excusarse de intervenir o participar en asuntos en los cuales él, su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio, tengan algún conflicto de interés.

Comisiones de Ética Gubernamental

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

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

Forma de Integrar las Comisiones

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

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

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

Las funciones de los miembros de las comisiones se considerarán inherentes al cargo que desempeñen y no devengarán por ello ninguna remuneración especial; no obstante, cuando para el cumplimiento de estas funciones debieren trabajar en horas extraordinarias, tendrán derecho al pago de la remuneración respectiva de acuerdo al régimen presupuestario de cada institución.

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

Funciones de las Comisiones de Ética

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

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

2.11 LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Artículo 106. Declaratoria de interés público y nacional.

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

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

Artículo 107. Deber de colaboración

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

Artículo 115. Definición y objetivo

En cada municipio se deberán establecer planes y estrategias locales de protección de la niñez y de la adolescencia que atiendan las distintas realidades de la población de su jurisdicción. Para tal efecto, el

CONNA en coordinación con los municipios crearán los Comités Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia, cuyo funcionamiento y competencia se regirá por lo establecido en esta Ley.

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

Artículo 154. Establecimiento de los comités locales y asistencia

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

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

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

OBJETO

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

CAMPO DE APLICACIÓN, COMPETENCIA Y DEFINICIONES.

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

Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 13. Los empleadores tendrán la obligación de crear Comités de Seguridad y Salud Ocupacional, en aquellas empresas en que laboren quince o más trabajadores o trabajadoras; en aquellos que tengan

menos trabajadores, pero que a juicio de la Dirección General de Previsión Social, se considere necesario por las labores que desarrollan, también se crearán los comités mencionados.

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

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

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

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

INFRACCIONES DE PARTE DE LOS EMPLEADORES

Artículo 79. Se consideran infracciones graves las siguientes:

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

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

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

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

2.13 LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Objeciones a Ordenes Superiores

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

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

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

Contenido.

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

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

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

Responsabilidad Administrativa

Artículo 54. La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias

y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa.

Responsabilidad subsidiaria

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

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

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

Responsabilidad por acción u omisión

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

2.14 LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.

OBJETO.

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

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

FINALIDAD.

Artículo 2. La presente Ley tiene por finalidad:

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

PRINCIPIOS RECTORES.

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

- a) **Principio de Dignidad Humana:** Implica respeto, promoción, vigencia y defensa de los derechos humanos;
- b) **Principio de Igualdad y Justicia Social:** Todo ciudadano tiene derecho a convivir en un ambiente de tranquilidad y bienestar, garantizándoles el ejercicio de sus derechos y libertades;
- c) **Principio de Legalidad:** Toda contravención y sanción debe estar previamente establecida en la Ley;
- d) **Principio de Equidad de Género:** Participación democrática e igualitaria entre hombres y mujeres;

- e) **Principio de Participación Ciudadana:** Proceso mediante el cual la sociedad civil interactúa y se relaciona con las estructuras gubernamentales y participa en el diseño, elaboración, ejecución y supervisión de las políticas municipales dentro de los límites constitucionales, a través de mecanismos democráticos;
- f) **Principio de Convivencia Ciudadana:** Es el comportamiento de los ciudadanos y ciudadanas con el debido respeto de los derechos y deberes en su relación mutua y en su interrelación con los espacios públicos y privados bajo los preceptos legales establecidos.
- g) **Principio de Prevención:** Considerar en cualquier decisión, los factores de riesgo que inciden en las problemáticas existentes en el municipio, creando medidas que reduzcan las causas que originan conflictos de convivencia;
- h) **Principio del Orden Público:** Implica proteger el interés general de la sociedad sobre el de los particulares;
- i) **Principio de Mínima Intervención Judicial:** Preminencia de las acciones administrativas de prevención y restauración del daño, por sobre las acciones de carácter sancionatorio;
- j) **Principio de Participación Protagónica:** Fomentar y garantizar por parte de las autoridades municipales, la participación activa de los ciudadanos en materias de convivencia, prevención y resolución alternativa de conflictos; y
- k) **Principio de Corresponsabilidad:** Participación indeclinable de las comunidades con las municipalidades en cumplimiento de sus deberes, para el logro de los objetivos de la convivencia ciudadana.

ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY.

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

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

CONCEJOS MUNICIPALES.

Artículo 8. Cada Concejo Municipal tiene la facultad de:

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

ALCALDE.

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

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

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

DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

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

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

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

ATRIBUCIONES DEL DELEGADO CONTRAVENCIONAL MUNICIPAL.

Artículo 11. Las atribuciones del Delegado, son:

- a) Recibir solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos;
- b) Resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el Delegado podrá remitir las diligencias a la Procuraduría General de la República o solicitar la presencia de uno de sus mediadores;
- c) Recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere;
- d) Recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente Ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio por personas naturales o jurídicas;
- e) Iniciar el procedimiento administrativo sancionador;
- f) Citar según sea el caso al denunciado o su representante legal;
- g) Indagar sobre hechos denunciados, solicitar informes, peritajes y cualquier otro tipo de diligencias que contribuyan a resolver el conflicto;
- h) Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la presente Ley o en las ordenanzas municipales orientadas para convivencia ciudadana;
- i) Llevar registro de audiencias y contravenciones cometidas por ciudadanos y personas jurídicas; y,
- j) Rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al Concejo Municipal o cuando éste, así lo estime conveniente.

DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.

Artículo 14. Corresponderá al Cuerpo de Agentes Municipales:

- a) Velar por el bien común y la armónica convivencia ciudadana;
- b) Iniciar la investigación de las contravenciones de la presente Ley, cuando se presentare aviso o denuncia, verbal o escrita, por parte de algún ciudadano o tuviere noticia por cualquier medio;

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

TIPOS DE SANCIONES.

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

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

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

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

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

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

DE LA FACULTAD DE INSTRUIR POR LA VÍA ALTERNATIVA DE CONFLICTOS.

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

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

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

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

2.15 LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCIONES

Artículo 1.

Inciso Segundo:

La elaboración, aprobación y ejecución de planes de Desarrollo Urbano y Rural de la localidad, corresponde al respectivo municipio los que deberán enmarcarse dentro de los planes de Desarrollo Regional o Nacional de Vivienda y Desarrollo, en defecto de los planes de Desarrollo Local, tendrán

aplicación las disposiciones de carácter general y los planes a que se refiere el inciso primero de este artículo.

Inciso Tercero:

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

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

- a) Levantamiento topográfico del terreno, con curvas de nivel a un metro de equidistancia como máximo;
- b) Clase de urbanización con indicación del respectivo parcelamiento;
- c) Proyecto de calles principales y secundarias;
- d) Resolución del problema de vías de comunicación con el resto de la ciudad y alrededores.
- e) Destinar para jardines y parques públicos una fracción de terreno equivalente al 10% como mínimo, del área útil del inmueble a urbanizar, cuando se ubique en las ciudades o centros poblados existentes; y 12.5 metros cuadrados, como mínimo, por lote a parcelar, cuando se ubique fuera de los centros poblados existentes.

Su ubicación deberá ser adecuada a los fines mencionados.

El reglamento respectivo establecerá las excepciones así como el equipamiento en cada caso;

- f) Reservar espacios de terreno suficientes para la instalación de los servicios públicos necesarios, cuya especificación y ubicación quedará a juicio del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano;
- g) Destinar para escuela un terreno cuyo tamaño deberá ser equivalente a 8 metros cuadrados por lote a parcela a urbanizar.
- h) Resolución de factibilidad emitida por el organismo correspondiente del problema de agua potable, drenaje completo de aguas lluvias y aguas negras, cordones, cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;

- i) Especificar la clase de materiales que se piensan usar para las obras de agua potable, aguas lluvias, aguas negras, cordones y cunetas y tratamiento de las superficies de las vías de tránsito;
- j) Los planos topográficos y planimétricos serán presentados a una escala no menor de 1:500 y los planos denominados "Perfiles" serán presentados a escalas no menores de 1:50 en lo vertical y de 1:500 en la horizontal. Además, para grandes conjuntos se deberá presentar un plano adicional a una escala de 1:1000.

En los espacios de terreno a que se refieren las letras e) y g), quedan obligados los urbanizadores a realizar las obras a que las mismas comprenden; pero pueden exonerarse de tales obligaciones donando irrevocablemente el dominio de los referidos terrenos a la Municipalidad respectiva, si no se principian y concluyen estas obras en el tiempo que el reglamento de esta ley determine (3).

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

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

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

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

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

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

2.16 LEY DE ESPECIAL DE LOTIFICACIONES Y PARCELACIONES PARA USO HABITACIONAL.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

- a) Los proyectos clasificados como urbanizaciones completas tipo 1 y 2, de conformidad a lo establecido en el Art. 47 del Reglamento de la Ley de Urbanismo y Construcción en lo relativo a Parcelaciones y Urbanizaciones Habitacionales;

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

OBLIGACIÓN DE COLABORACIÓN

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

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

DE LA TRAMITACIÓN DE PERMISOS ANTE LAS OFICINAS MUNICIPALES O REGIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 8. Para la tramitación de permisos de parcelación o lotificación que sean competencia de los municipios de conformidad con la Ley de Urbanismo y Construcción y demás leyes de ordenamiento y desarrollo territorial, se podrán conformar ventanillas únicas de ámbito municipal o regional en relación

a trámites sobre lotificaciones o parcelaciones, tal como se establece en el artículo anterior, por medio de acuerdos interinstitucionales, con la presencia de delegados de las instituciones intervinientes.

REPORTE AL MUNICIPIO

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

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

2.17 LEY DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL DE EL SALVADOR.

Ámbitos Territoriales

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

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

Ámbito Local

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

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

De la Modificación en la Conformación de las Micro Regiones

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

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

Características de la Organización

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

Integración

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

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

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

Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

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

Los Consejos Departamentales estarán integrados por:

- 1) Un delegado de la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República y su suplente.
- 2) Delegados propietarios y sus respectivos suplentes, de:
 - a) El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 - b) El Ministerio de Agricultura y Ganadería;

- c) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social;
 - d) El Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano;
 - e) La Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados.
- 3) Seis Alcaldes de los municipios del departamento y sus respectivos suplentes; de los cuales, uno de ellos será el coordinador del Consejo Departamental.

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

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

Los Alcaldes que integran los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, serán electos entre los alcaldes y alcaldesas de cada departamento, de manera proporcional al número de votos que haya obtenido para Concejos Municipales del departamento, cada Instituto Político que haya acreditado alcaldes en la misma, según conste en el acta correspondiente que haya autorizado el Tribunal Supremo Electoral. Los seis Alcaldes que resulten electos a su vez, elegirán entre ellos al Vice Coordinador del Consejo Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

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

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

Atribuciones de los Consejos Departamentales de Ordenamiento y Desarrollo Territorial

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

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

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

Ámbito Local

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

Asociaciones Micro Regionales

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

- 1) Los Concejos Municipales interesados, emitirán el acuerdo municipal para formar parte de la asociación micro regional.

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

Atribuciones

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

- 1) Coordinar e impulsar la formulación, aprobación y ejecución de los Planes Locales siguientes:
 - a) Planes municipales o micro regionales de ordenamiento y desarrollo territorial.
 - b) Planes parciales y esquemas municipales.
- 2) Conferir carácter legal a los planes por medio de ordenanzas municipales.
- 3) Conocer, revisar y dictaminar sobre los planes locales del municipio o de la micro región.
- 4) Asegurar la adecuación de los planes locales del municipio o de la micro región a las previsiones del plan departamental correspondiente.
- 5) Someter los planes locales, ordenanzas y sus enmiendas a un proceso amplio de divulgación y consulta territorial, de acuerdo al Título IX del Código Municipal y de la presente ley.
- 6) Conocer y pronunciarse sobre la adecuación de los planes locales a los proyectos de infraestructura de importancia nacional y departamental.
- 7) Asegurar la preservación de las áreas de reserva establecidas en los planes de ordenamiento y desarrollo territorial y en la respectiva legislación vigente.
- 8) Prestar los servicios de tramitación y permisos de construcción, urbanización y lotificación directamente o a través del Comité Departamental de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, previo al establecimiento de contratos o convenios.
- 9) Cumplir con las demás atribuciones de ordenamiento y desarrollo territorial establecidas en la legislación secundaria vigente.

Definición

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

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

Contenido

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

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

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

- b) Equipamientos recreativos municipales.
- c) Equipamientos sociales.
- d) Edificabilidad.
- e) Ocupación.
- f) Unidades mínimas de actuación.

5) Previsiones para su desarrollo en zonas urbanas no consolidadas o de expansión urbana.

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

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

6) Previsiones de actuación en zonas rurales.

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

- a) Que la actuación no suponga una transformación paisajística que impacte negativamente sobre su entorno rural;
- b) Que se garantice el mantenimiento de la masa arbórea en el ámbito de la actuación;
- c) Que se garantice la protección de los recursos hídricos, especialmente las fuentes superficiales, las zonas de recarga acuífera y los mantos subterráneos;

- d) Que se resuelvan por parte del titular de la obra la conexión con los sistemas generales y en su caso, se garantice la mejora de los mismos cuando éstos resulten insuficientes o inadecuados para atender las nuevas demandas derivadas del proyecto;
 - e) Que se garantice la instalación y mantenimiento de sistemas de saneamiento por tubería, con plantas de tratamiento adecuadas a las necesidades de la actuación y a las características naturales del entorno;
 - f) Que la edificabilidad bruta de la actuación no supere el índice de 0,1 m²de techo edificado sobre la superficie total de la actuación.
- 7) Previsiones para la gestión del proceso de desarrollo; incluyendo, en su caso, la adscripción de zonas verdes u otros equipamientos a terrenos o ámbitos de desarrollo específicos a los efectos de su obtención mediante cesiones.
 - 8) Régimen aplicable a los edificios e instalaciones existentes que se hallen fuera de ordenación por resultar disconformes con el nuevo planeamiento, en los que no podrán realizarse otras obras que las expresamente previstas en el plan. En defecto de previsión expresa en el planeamiento no podrán realizarse otras obras más que las de reparación y conservación ordinaria, quedando excluidas las de consolidación, ampliación o mejora.
 - 9) Procedimientos y criterios para solicitar y realizar cambios dentro de la zonificación del plan. Definiendo un sistema de compensación al municipio, cuando se solicite un cambio de zona no urbanizable o rural a zona de expansión urbana.
 - 10) Procedimientos y/o trámites para la obtención de permisos para construcción, urbanización y lotificación así como cambios de zonificación y usos del suelo.
 - 11) Definición de zonas sujetas a planes parciales, en aquellos lugares susceptibles a cambios importantes de usos del suelo y/o inversión pública y privada.

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

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

- 1) Desarrollar las funciones de control urbanístico, incluido el otorgamiento de las autorizaciones urbanísticas a que se hace referencia en la presente ley;

- 2) Favorecer el desarrollo del mercado inmobiliario, en términos coherentes con los objetivos, principios y acciones, establecidos en la presente ley;
- 3) Favorecer la equitativa distribución de las cargas y beneficios derivados de los instrumentos de planificación entre los propietarios en unidades de actuación;
- 4) Adquirir terrenos para constituir patrimonios públicos de suelo; y,
- 5) Ejercer la iniciativa pública cuando se incumplan los plazos y condiciones establecidos por el planeamiento para la actuación de los particulares de acuerdo a lo previsto en la presente ley.

Exigencia de Planificación

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

Obtención de Terrenos para Infraestructuras y Equipamientos

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

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

Medidas Cautelares

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

Las medidas cautelares tendrán el alcance necesario para conseguir su propósito y podrán consistir en el cierre de instalaciones; suspensión de procesos constructivos; precintado de maquinaria, activo de

materiales y utensilios; y, cualesquiera otras que estimen necesarias, de acuerdo a las circunstancias debidamente razonadas.

2.18 LEY DE SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. Ser salvadoreño o residente por más de cinco años de permanencia en el país;
- b. Ser mayor de 18 años de edad;
- c. Poseer como mínimo un nivel de estudios no menor a sexto grado;
- d. Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- e. Presentar constancias de carencia de antecedentes penales y policiales;

- f. Estar en pleno goce de sus derechos de ciudadano;
- g. Someterse y superar un examen psicotécnico en la Academia Nacional de Seguridad Pública, como requisito de ingreso al respectivo curso de capacitación;
- h. Recibir y aprobar un curso de capacitación impartido por la Academia Nacional de Seguridad Pública; e
- i. Cuando usaren armas de fuego deberán poseer la correspondiente licencia;

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

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

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

Artículo 1. Garantía de cumplimiento del Principio Constitucional de Igualdad

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

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

Este compromiso, expresa la voluntad política del Estado de hacer de la igualdad y la erradicación de la discriminación contra las mujeres, una exigencia fundamental de sus actuaciones en las iniciativas públicas y privadas, para que el principio constitucional se cumpla real y efectivamente en los hechos, como condición para el logro de una sociedad democrática, solidaria, justa, respetuosa de las

diferencias y capaz de crear las condiciones de libre y pleno ejercicio de los derechos y de todas las capacidades jurídicas que confiere la ciudadanía salvadoreña en todos los ámbitos del quehacer colectivo.

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

Artículo 2. Objeto de la Ley.

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

- a. Establece los principios, propósitos y lineamientos normativos fundamentales que las políticas gubernamentales u otras instituciones del Estado deben contemplar, para asegurar las condiciones administrativas, socio político y cultural que exigen la igualdad de derecho, la igualdad de hecho y la eliminación de las discriminaciones entre las y los ciudadanos salvadoreños.
- b) Orienta la actuación de las instituciones nacionales y municipales responsables de su ejecución.
- c) Regula las iniciativas que promuevan la igualdad efectiva y la erradicación de discriminación en instituciones del Estado.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación.

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

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

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

Artículo 9. Alcance del Principio de Transversalidad.

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

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

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

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

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

Artículo 13. Presupuestos de Género.

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

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

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

Artículo 28. Persona Adulta Mayor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán invertirse entre otros, a la adquisición de vehículos para el servicio de recolección y transporte de basura, maquinaria, equipo y mobiliario y su mantenimiento para el buen funcionamiento; instalación, mantenimiento y tratamiento de aguas negras, construcción de servicios sanitarios, baños y lavaderos públicos, obras de infraestructura relacionada con tiangues, rastros o mataderos, cementerios, puentes, carreteras y caminos vecinales o calles urbanas y la reparación de éstas. industrialización de basuras o sedimento de aguas negras, construcción y equipamiento de escuelas, centros comunales, bibliotecas, teatros, guarderías, parques, instalaciones deportivas, recreativas, turísticas y campos permanentes de diversiones; así como también para ferias, fiestas patronales, adquisición de inmuebles destinados a las obras descritas; y al pago de las deudas institucionales contraídas por la municipalidad y por servicios prestados por empresas estatales o particulares; incluyéndose el desarrollo de infraestructura, mobiliario y funcionamiento relacionados con servicios públicos de educación, salud y saneamiento ambiental, así como también para el fomento y estímulo a las actividades productivas de beneficio comunitario y programas de prevención a la violencia. (7) (9)

Los municipios que inviertan parte del recurso proveniente de este fondo para celebrar sus fiestas patronales, deberán mantener un uso racional de acuerdo a la realidad local (9).

Los recursos provenientes del fondo municipal podrán aplicarse por las municipalidades en forma individual o cuando dos o más municipios se asocien, para mejorar, defender y proyectar sus intereses o concretar entre ellos convenios cooperativos, a fin de colaborar en la realización de obras o prestación de servicios que sean de interés para las mismas (11).

Los municipios podrán aplicar en base a su autonomía hasta el 0.50 % del total del aporte que otorgue el estado, a que se refiere el art. 1 de la presente ley, por medio del instituto salvadoreño del desarrollo municipal, ISDEM, previo acuerdo del concejo municipal de cada municipio; para la constitución y funcionamiento de las asociaciones de municipios, entidades descentralizadas del nivel municipal y de

las fundaciones, asociaciones y empresas de servicio municipal, con personalidad jurídica propia, creadas de acuerdo al código municipal, para los fines establecidos en este artículo, incluyéndose a los Consejos Departamentales de Municipalidades o CDAS como instancia básica de cooperación municipal a nivel departamental; así como también hasta el 1% del total del mismo aporte, para pago de cuota gremial de la asociación corporación de municipalidades de la república de el salvador, COMURES, y de otras entidades nacionales de naturaleza jurídica similar, cuyo porcentaje deberá de aplicarse al 20% asignado para gastos de funcionamiento de cada municipio (11).

2.21 LEY REGULADORA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MUNICIPAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. BASE TEORICA.

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

La **función administrativa** no existe nada rígido ni absoluto, de manera que rara vez puede aplicarse dos veces el mismo principio a condiciones idénticas, pues debe tenerse en cuenta que las circunstancias y las personas involucradas son diferentes en cada situación y cada principio debe adaptarse a todas las mismas. La medida hecha de tacto y de experiencia es una de las principales cualidades del administrador. Toda regla o medio administrativo que fortifica el cuerpo institucional o facilita su funcionamiento toma lugar entre los principios administrativos siguientes:

- ✓ **División del trabajo:** Tiene por finalidad producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es de orden natural (órganos/funciones). La especialización permite adquirir una habilidad, una seguridad y una precisión que acrecienta su rendimiento. Cada cambio de ocupación o de tarea implica un esfuerzo de adaptación que disminuye en una etapa inicial la producción. La división del trabajo permite reducir el número de objetos sobre los cuales deben aplicarse la atención y el esfuerzo, es el mejor medio de obtener el máximo provecho de los individuos y colectividades, ya que tiende a favorecer la especialización de las funciones y a la separación de los poderes.

- ✓ **Autoridad – Responsabilidad:** La autoridad consiste en el facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad *legal* inherente a la función y la autoridad *personal* formada de inteligencia, saber, experiencia, valor moral, de aptitud de mando, etc. En un buen jefe la autoridad personal es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad, sin una sanción (recompensa o penalidad) que acompaña al ejercicio del poder. La responsabilidad es resultado de la autoridad, su consecuencia natural (autoridad – nace una responsabilidad). La necesidad de sanción (sentimiento de justicia) es confirmada y acrecentada por la consideración de que en beneficio del interés general se debe alentar las acciones útiles e impedir las que no tienen este carácter. La sanción de los actos de la autoridad es parte de las condiciones esenciales de una buena administración. Se debe primero establecer el grado de responsabilidad y luego la cuantía de la sanción, ante esto resulta muy difícil determinar el grado de influencia del acto de autoridad inicial en el efecto producido y establecer el grado de responsabilidad del jefe. Para mantener el sentimiento de responsabilidad en la institución el juzgamiento exige alto nivel moral, imparcialidad y firmeza.
- ✓ **Unidad de Mando:** *Para la ejecución de un acto cualquiera un agente sólo debe recibir órdenes de un jefe.* Desde el momento en que dos jefes ejercen su autoridad sobre el mismo hombre/servicio se observan estas consecuencias: la dualidad cesa por la desaparición/anulación de uno de los jefes y la salud institucional y colectiva laboral renace; o la unidad o institución continúa debilitándose, pero en ningún caso se produce la adaptación del organismo social o institución a la dualidad de mando. Otras consecuencias son: incertidumbre en el subalterno, confusión, choque de intereses opuestos, disgusto en un jefe, desorden en el trabajo. Una imperfecta delimitación de los servicios conduce también a la dualidad de mando al igual que las continuas relaciones entre los distintos servicios y las atribuciones a menudo imprecisas. Es necesario dividir las atribuciones y separar los poderes de los distintos jefes.

- ✓ **Unidad de Dirección:** Un solo jefe y un solo programa para un conjunto de operaciones que tienden al mismo fin. Es la condición necesaria para la unidad de acción, de la coordinación de fuerzas y de la convergencia de esfuerzos. La unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente, la unidad de mando depende del funcionamiento del personal.
- ✓ **Subordinación del interés particular al interés general:** En una institución el interés de un agente/grupo no debe prevalecer contra el interés de la institución. Cuando dos intereses de orden diverso, pero igualmente respetables, se contraponen, se debe buscar la forma de conciliarlos. Los medios para esta conciliación son: la firmeza y buen ejemplo de los jefes/as, convenios tan equitativos como sea posible y una atenta vigilancia a su puesta en marcha.
- ✓ **Centralización:** es un hecho natural que consiste en que en todo organismo, las sensaciones convergen hacia el cerebro o la dirección y en que de ésta o aquél parten las órdenes que ponen en movimiento todas las órdenes del organismo. Es una cuestión de medida, se debe hallar el límite favorable a la institución (pequeñas – centralización absoluta – agentes de ejecución). El grado de centralización debe variar según las circunstancias. La medida de la centralización o descentralización puede ser constantemente variable, ya que el valor absoluto o relativo del jefe y de los agentes está sujeto a continua transformación. Todo lo que aumenta la importancia del papel de los subordinados pertenece a la descentralización; todo lo que disminuye la importancia de este papel pertenece a la centralización.
- ✓ **Jerarquía:** está constituida por la serie de jefes que va desde la autoridad superior a los agentes inferiores. La vía jerárquica es el camino que sigue, pasando por todos los grados de la jerarquía, las comunicaciones que parten de la autoridad superior o las que le son dirigidas. Este camino está impuesto a la vez por la necesidad de una transmisión segura y por la unidad de mando.

A veces es necesario conciliar el respeto de la vía jerárquica con la obligación de obrar rápidamente. El principio jerárquico quedará salvaguardado si los jefes han autorizado a sus agentes respectivos a entrar en relaciones directas; y la situación quedará regularizada si ellos informan inmediatamente a sus jefes respectivos sobre lo que han hecho de común acuerdo. Si los agentes quedan de acuerdo y sus operaciones son aprobadas por sus jefes inmediatos las relaciones directas pueden seguir; desde el instante en que el acuerdo desaparece o que la aprobación de los jefes falta las relaciones directas cesan y la vía jerárquica queda inmediatamente restablecida. Es una falta apartarse de la vía jerárquica sin necesidad, pero es una falta mucho mayor seguir dicha vía cuando de ello resulte un perjuicio para la institución.

- ✓ **Orden:** un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar (orden material). Un lugar para cada persona y cada persona en su lugar (orden social). El orden debe tener por resultado evitar las pérdidas de materiales y de tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, sino es así el orden es aparente, y puede encubrir un desorden real. El orden perfecto implica un lugar juiciosamente elegido, el orden aparente no es sino una imagen falsa o imperfecta del orden real. La limpieza es un resultado del orden. Para el orden social es indispensable que se haya reservado un lugar a cada agente y que cada agente esté en el lugar asignado. El orden perfecto exige que el lugar convenga al agente y que el agente convenga al puesto, esto supone una buena organización y un buen reclutamiento (funciones administrativas). El orden social exige un conocimiento exacto de las necesidades y de los recursos sociales de una institución, y un equilibrio constante entre ellas.
- ✓ **Iniciativa:** es la posibilidad de concebir y de ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. En todos los niveles de la escala social, el celo y la actividad de los agentes son acrecentados por la iniciativa. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo, se

debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad, disciplina, etc.

4. METODOLOGÍA.

La metodología aplicada para la actualización del presente manual ha considerado los pasos siguientes:

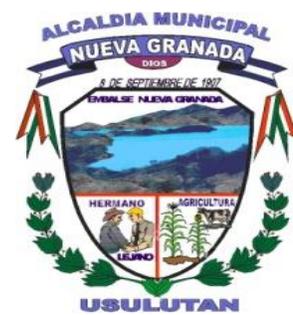
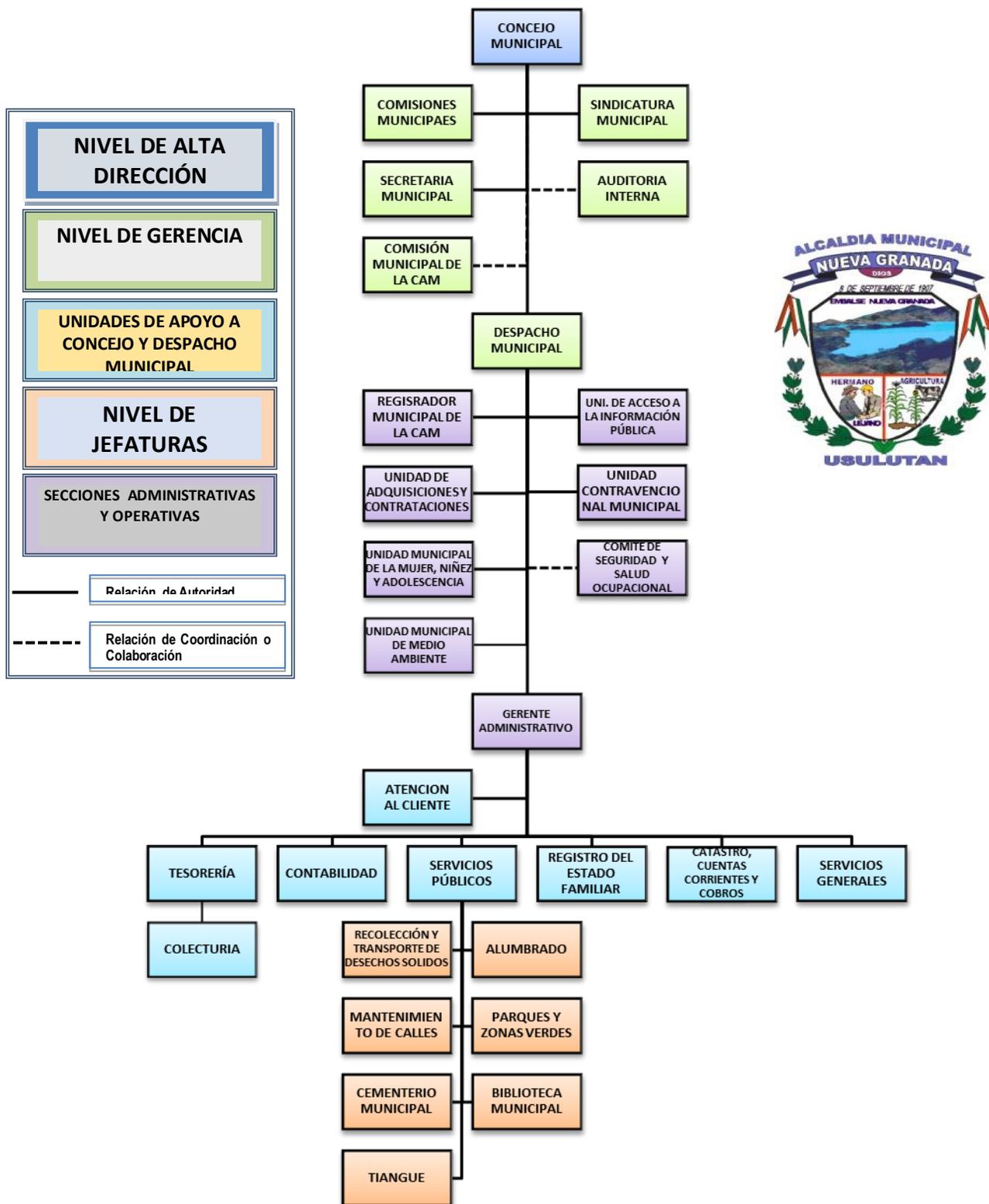
- Organización interna del proceso de actualización y definición de un programa de actuación que asegurara la participación de los referentes de las distintas unidades de la Municipalidad.
- Revisión y análisis de los manuales genéricos para la gestión administrativa municipal basados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal brindados por la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador.
- Diagnóstico de los cargos y sus respectivas hojas descriptoras, con la finalidad de identificar los nuevos elementos y consideraciones del personal de dirección de la municipalidad.
- Análisis de una propuesta estructurada a partir de lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y otras leyes relacionadas: así como teniendo como fundamento los principios básicos de administración.
- Redefinición del catálogo de cargos.
- Validación y aprobación de los resultados de la actualización por parte del Concejo Municipal.
- Socialización con el personal a efecto de propiciar el apropiamiento y operativización de las nuevas disposiciones administrativas.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

En general los procesos administrativos experimentan variaciones como resultado de variables como la ampliación de competencias, la reorganización interna, la incorporación de nueva tecnología y la identificación de nuevas demandas de la población; por lo que se hace indispensable definir las pautas operativas a desarrollar en los procesos de actualización del presente manual. La Municipalidad de Nueva Granada establece como pautas para la revisión y actualización las siguientes disposiciones:

- La revisión del manual se llevará a cabo anualmente para la verificación de cambios dentro del conjunto de cargos existentes en la Municipalidad.
- La unidad encargada de planificar, organizar y ejecutar el proceso de revisión y actualización será la vinculada a la administración de los recursos humanos o quien el Concejo Municipal considere conveniente.
- El personal de jefaturas y el resto de personal participará en el proceso de revisión para favorecer su conocimiento y apropiamiento.
- Las adecuaciones a este manual serán aprobadas por el Concejo Municipal para su respectiva validación y legalización.
- Las adecuaciones aprobadas serán socializadas con el personal en general para que sean asumidas en función del desempeño de sus funciones.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



NIVEL DE ALTA DIRECCIÓN

NIVEL DE GERENCIA

UNIDADES DE APOYO A CONCEJO Y DESPACHO MUNICIPAL

NIVEL DE JEFATURAS

SECCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

— Relación de Autoridad

- - - Relación de Coordinación o Colaboración

6. NIVELES FUNCIONARIALES:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de carrera de la Municipalidad de Nueva Granada, que en general estarán agrupados en niveles funcionariales, es decir en los niveles de dirección, técnico, administrativo y operativo como lo indican los Artículos 6, 7, 8, y 9 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y que se detalla a continuación.

❖ Nivel de Dirección

Pertencen los empleados que desempeñan dentro de la Municipalidad las funciones relacionadas con la dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de esta Municipalidad tal como se detallan a continuación.

❖ Nivel Técnico

Pertencen los empleados que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico los cuales se identifican a continuación.

❖ Nivel de Soporte Administrativo

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

❖ Nivel Operativo

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

Los niveles funcionariales permiten dentro del presente manual hacer efectiva la clasificación de los cargos correspondientes a los empleados de carrera, según la naturaleza y complejidad de las funciones que desempeñan en los mismos, condición que orienta de igual forma la definición de opciones de ascenso y mejora

salarial que se realiza a nivel del Manual Regulator del Sistema Retributivo tal como lo estipula la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

7. CATEGORÍAS.

La Municipalidad en apego a la Ley de la Carrera Municipal establece que los empleados independientemente del nivel funcional podran ubicarse segun su desempeño en una de tres categorias las cuales se identifican de la manera siguiente:

CATEGORÍAS	3^a	2^a	1^a
Las categorías son desarrolladas en su detalle e implicación administrativa financiera en al Manual Regulator del Sistema Retributivo			
<ul style="list-style-type: none">✓ Las categorías, constituyen las opciones de ascenso progresivo y escalonado que tienen los empleados y que ha de garantizar la mejora continua de su condición en términos salariales, prestaciones y estímulos dentro de un cargo determinado.✓ La 3^a categoría representa el escalón en que cada empleado/a municipal iniciara su tránsito dentro la Carrera Administrativa Municipal, la 2^a categoría el nivel intermedio y la 1^a el nivel superior a alcanzar en su proceso de mejora continua a partir de su experiencia, tiempo, eficiencia en el desempeño y méritos.✓ Cada categoría operará de forma que contiene de forma ascendente un rango salarial posible al que puede acceder el empleado dentro de ella a partir de la evaluación del desempeño y los méritos acumulados durante un periodo de dos años.✓ Los rangos en cada una de ellas se ha establecido teniendo en consideración			

la actual estructura de salarios de la municipalidad y su realidad financiera, administrativa y presupuestaria.

- ✓ Las opciones de cambio de una categoría por ascenso estará determinadas por el proceso de evaluación del desempeño, tiempo y méritos acumulados.
- ✓ Los valores asignados a los rangos y opciones de mejora salarial correspondiente a cada categoría serán revisados y adecuados periódicamente en correspondencia con las necesidades y realidades administrativas y financieras de la Municipalidad.
- ✓ La mejora salarial dentro de la misma categoría será una posibilidad a considerar para estimular al personal en el intermedio de los dos años u otros períodos que el Concejo Municipal considere prudente en base a resultados de una evaluación previa.

Todos los empleados ingresarán a la Carrera Administrativa Municipal en la tercera categoría e irá ascendiendo a las subsiguientes de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados; por lo que cada uno de los cargos de la Municipalidad y por consiguiente los empleados que desempeñan dichos cargos se encontrarán en la tercera categoría hasta que cumplan dos años de ser empleados municipales de carrera y luego de haberse puesto en vigencia los procedimientos que la Ley prevé para la puesta en marcha de la carrera administrativa municipal.

8. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR NIVEL FUNCIONARIAL.

A continuación se presenta el ordenamiento codificado de los cargos en su relación con el nivel gerencial y la unidad a la que pertenecen dentro de la estructura organizativa y funcional de la Municipalidad.

NIVELES Y CARGOS				
FUNCIONARIOS NO COMPRENDIDOS EN LA CAM	FUNCIONARIOS COMPRENDIDOS EN LA CAM, A NIVEL DE DIRECCIÓN	NIVEL TÉCNICO	NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO	NIVEL OPERATIVO
<i>Concejo Municipal</i>	-	-	-	-
<i>Comisiones Municipales</i>	-	-	-	-
<i>Síndico Municipal</i>	-	-	-	-
<i>Secretario Municipal</i>	-	-	-	-
<i>Auditor Interno</i>	-	-	-	-
<i>Comisión de la CAM.</i>	-	-	-	-
<i>Alcalde Municipal</i>	-	-	<i>Asistente del Despacho</i>	-
	-	-	<i>Vigilante del Despacho</i>	-
<i>Registrador Municipal de la CAM, En caso de ser Alcalde o Concejal.</i>	-	<i>Registrador Municipal de la CAM, en caso de resultar electo en un proceso de selección de personal</i>	-	-
-	-	<i>Oficial de Acceso a la Información Pública</i>	-	-
<i>Jefe de la UACI</i>	-	<i>Administrador de Contratos</i>	-	-
-	-	<i>Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia</i>	-	-
-	-	<i>Encargado de Proyección Social</i>	-	-
-	-	<i>Encargado de Medio Ambiente</i>	-	-
<i>Gerente Administrativo</i>	-	-	-	-
<i>Tesorero Municipal</i>	-	-	<i>Colector</i>	-
-	-	<i>Contador Municipal</i>	-	-

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

-	Jefe de Servicios Públicos Municipales	-	-	Motorista del Camión Recolector
				Recolectores de Desechos Sólidos
			-	Encargado de Mantenimiento del Alumbrado Público
		-	-	Encargado de Mantenimiento de Calles
		-	-	Encargado de Parques y Zonas Verdes
		Encargado del Cementerio Municipal	-	-
		Encargado de Biblioteca Municipal	-	-
		Vigilante de Biblioteca Municipal	-	-
		Encargado de Tiangué	-	-
		Vigilante de Tiangué	-	-
		Vigilante de Casa Comunal	-	-
-	Jefe del Registro del Estado Familiar	-	-	-
-	-	Encargado de Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros	-	-
-	-	Encargado de Servicios Generales	-	Ordenanza
				Servicios de Mantenimiento
				Vigilante Municipal

9. CATÁLOGO DE CARGOS.

NIVEL GERE NCIAL	UNIDAD	SECCIÓN	UNIDAD	CÓDIGO DE CARGO	CARGOS	NIVEL FUNCIONARIAL	CATEGORIA
01	0100	010000	Concejo Municipal	01000001	Concejal	Dirección	No aplica
	0101	010100	Comisiones Municipales	01010001	Comisiones Municipales	Asesora	No aplica
	0102	010200	Sindicatura Municipal	01020001	Sindico Municipal	Dirección/Asesora	No aplica
	0103	010300	Secretaría Municipal	01030001	Secretario Municipal	Confianza/Asesora	No aplica
	0104	010400	Auditoria Interna	01040001	Auditor Interno	Confianza/Asesora	No aplica
	0105	010500	Comisión Municipal de la CAM	01050001	Miembros de Comisión de la CAM	Asesora	No aplica
02	0200	020000	Despacho Municipal	02000001	Alcalde Municipal	Dirección	No aplica
				02000002	Asistente del Despacho	Administrativo	3ª Categoría
				02000003	Motorista		
				02000004	Vigilante	Operativo	3ª Categoría
	0201	020100	Registrador de la CAM	02010001	Registrador Municipal CAM	✓ No aplica en caso de ser el Alcalde o Concejal.	No aplica
						✓ Técnico en caso de ser electo de un proceso de selección.	3ª Categoría
	0202	020200	Unidad de Acceso a la Información Pública	02020001	Oficial de Acceso a la Información Pública	Técnico/Asesora	3ª Categoría
	0203	020300	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	02030001	Jefe de la UACI	Confianza/Dirección	No aplica
				02030002	Administrador de Contratos	Técnico/Operativo	3ª Categoría
	0204	020400	Proyección Social	02040001	Encargado de Proyección Social	Técnico	3ª Categoría
	0205	020500	Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia	02050001	Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia	Técnico	3ª Categoría
	0206	020600	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional	02060001	Delegado de Prevención	Técnico/Asesora	3ª Categoría
	0207	020700	Unidad Municipal de Medio Ambiente	02070001	Encargado de Medio Ambiente	Técnico/Operativo	3ª Categoría
03	0300	030000	Gerente Administrativo	03000001	Gerente Administrativo	Dirección	No aplica
	0301	030100	Tesorería	03010001	Tesorero Municipal	Operativo	3ª Categoría
				03010002	Colecturía	Confianza/Técnico	No aplica
	0302	030200	Contabilidad	03020001	Contador Municipal	Administrativo	3ª Categoría
	0303	030300	Servicios Públicos Municipales	03030001	Jefe de Servicios Públicos Municipales	Técnico	3ª Categoría
				03030002	Motorista de Camión Recolector	Dirección	3ª Categoría
				03030003	Recolectores de Desechos Sólidos	Operativo	3ª Categoría
				03030004	Encargado de Mantenimiento del Alumbrado Público	Operativo	3ª Categoría
03030005				Encargado de Mantenimiento de Calles	Operativo	3ª Categoría	

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

			03030006	<i>Encargado de Parques y Zonas Verdes</i>	Operativo	3ª Categoría
			03030007	Encargado de Cementerio	Operativo	3ª Categoría
			03030008	Vigilante	Operativo	3ª Categoría
			03030009	<i>Encargado de Biblioteca Municipal</i>	Técnico	3ª Categoría
			03030010	Vigilante	Operativo	3ª Categoría
			03030011	<i>Encargado de Tiangué</i>	Técnico	3ª Categoría
			03030012	Vigilante	Operativo	
			03030013	<i>Vigilante de Casa Comunal</i>	Operativo	3ª Categoría
0305	030400	Registro del Estado Familiar	03040001	<i>Jefe del Registro del Estado Familiar</i>	Dirección	3ª Categoría
0306	030500	Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros	03050001	<i>Encargado de Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros</i>	Técnico	3ª Categoría
0307	030600	Servicios Generales	03060001	<i>Encargado de Servicios Generales</i>	Técnico	3ª Categoría
			03060002	Ordenanza	Operativo	3ª Categoría
			03060003	<i>Servicios de Mantenimiento</i>	Operativo	3ª Categoría
			03060004	<i>Vigilante Municipal</i>	Operativo	3ª Categoría
			03060005	<i>Notificador</i>	Operativo	3ª Categoría

10. DESCRIPTORES DE CARGOS.

A continuación se presenta cada uno de los perfiles de los cargos adheridos a cada una de las unidades que forman la estructura organizativa de la Municipalidad de Nueva Granada:

➤ **CONCEJAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Concejal
SUPERIOR INMEDIATO	Ninguno
UNIDAD	Concejo Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0100
CODIGO DE CARGO	01000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Dar el carácter colegiado de representación ciudadano ante el Concejo Municipal, asumiendo funciones de análisis y deliberación sobre los temas y agendas que se traten al interior del mismo en el ejercicio de una gestión municipal eficiente, transparente y efectiva en sus acciones y procesos tanto institucionales como territoriales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal convocadas a través del Secretario Municipal. • Aprobar planes, programas y políticas institucionales. • Aprobar manuales, ordenanzas y reglamentos administrativos. • Aprobar convenios de cooperación y contratos administrativos y de interés local. • Integrar las comisiones del Concejo Municipal. • Informar sobre resultados del trabajo de las comisiones. • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal. • Desarrollar mecanismos de participación ciudadana. • Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal. • Participar en la elaboración de planes de desarrollo local. • Proponer alternativas de apoyo y solución a los diferentes asuntos que trata el Concejo Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas, con conocimiento de la problemática local en cuanto a lo económico, político y social. • Cumplir con los requisitos que establecen los arts. 26, 27, 44 y 45 del Código Municipal. 	

➤ **COMISIONES MUNICIPALES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Miembro de Comisiones
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisiones de consejo
CODIGO DE UNIDAD	0101
CODIGO DE CARGO	01010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar la coordinación y desarrollo en lo referente a las actividades del Concejo Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los planes de trabajo que se ejecuten en la municipalidad. • Supervisar programas y proyectos, autorizados a través de acuerdo municipal. • Presentar informes al Concejo Municipal de las actividades desarrolladas por la Comisión • Organizar equipos de trabajo para la realización de eventos, estudios y actividades que realice la municipalidad. • Asistir a eventos en representación del Concejo Municipal • Desarrollar actividades propias de cada comisión. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser concejal y cumplir con lo dispuesto en el art. 30 numeral 3 del Código Municipal 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalismo y Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en trabajos similares 	
4. OTROS ASPECTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación • Colaborador/a, dinámico/a 	

➤ **SÍNDICO MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Síndico Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Sindicatura Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0102
CODIGO DE CARGO	01020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección/Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Asesorar al Concejo Municipal, en todo lo relacionado con aspectos Legales y emitir dictámenes en forma razonada y oportuna en los aspectos que el Concejo y el Alcalde soliciten.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar las cuentas municipales. • Participar en la elaboración de políticas y estrategias tendientes a evitar malversación de fondos y actos de corrupción. • Emitir dictamen de los asuntos municipales que el Concejo o Alcalde soliciten. • Verificar que los contratos y convenios que celebre la Municipalidad estén de acuerdo a lo establecido en las leyes. • Vigilar que los actos municipales se apeguen a lo que estipulan las leyes vigentes. • Negociar en asuntos legales previa autorización y mandato del Concejo Municipal. • Emitir dictamen sobre aspectos relacionados con la gestión financiera. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente Abogado o egresado en Ciencias Jurídicas 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • En Leyes Municipales 	
3. EXPERIENCIA PREVIA:	
No aplica	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Poseer discreción, ética, habilidad para elaborar informes. 	

➤ **SECRETARIO MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Secretario Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Secretaría Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0103
CODIGO DE CARGO	01030001
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Apoyar al Concejo municipal en las actividades administrativas con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las sesiones del Concejo. • Elaborar las actas y acuerdos correspondientes. • Elaborar convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal. • Administrar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal. • Apoyar a las Comisiones Municipales en el trabajo que se les encomienda. • Certificar acuerdos que emita el Concejo. • Autorizar ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo. • Organizar expedientes y documentos del Concejo. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto . 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia Licenciado o Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Normativa municipal, técnicas de redacción y archivo 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **AUDITOR INTERNO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Auditor Interno
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Auditoría Interna
CODIGO DE UNIDAD	0104
CODIGO DE CARGO	01040001
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones realizadas, asimismo realizar auditorías internas, operativas y exámenes especiales a las cuentas contables y funciones de la Alcaldía Municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan de trabajo de la auditoría interna y presentarlos al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República (artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República) Asimismo informar de inmediato al organismo auditor y por escrito de las modificaciones habidas al plan de trabajo previamente elaborado. • Realizar auditorías operativas y financieras de la gestión municipal. • Practicar periódicamente arqueo de efectivos, valores y especies fiscales de acuerdo al programa de auditoría establecido. • Revisar y analizar los controles internos municipales actuales y determinar si estos están siendo aplicados adecuadamente y proponer cuando sea necesario su modificación y aplicación. • Elaborar los informes de auditoría y presentarlos a la Corte de Cuentas de la República. • Evaluar el cumplimiento legal y normativo aplicable en las operaciones y funciones de la alcaldía. • Revisión y verificación de gastos de caja chica. • Revisión de expedientes de licitaciones de la UACI y revisar expedientes de compras por libre gestión y ejecución de proyectos realizados por administración. • Ejercer las demás responsabilidades necesarias para el oportuno cumplimiento de los objetivos de su cargo de auditor interno. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, Licenciado en Administración o Economía, preferiblemente Contador Público con experiencia en contabilidad Gubernamental o estudiante de nivel de tercer año de las carreras de Contaduría Pública o Administración de Empresas o idoneidad en el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de paquetes computacionales. • Contabilidad Gubernamental • Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experticia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ética, solvencia moral, Buenas relaciones interpersonales, capacidad de síntesis y análisis, rapidez sobre el cálculo, creativo, capacidad para la toma de decisiones. 	

➤ **MIEMBRO DE COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Miembro de Comisión Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Comisión Municipal de la CAM
CODIGO DE UNIDAD	0105
CODIGO DE CARGO	01050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Asesora
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Verificar la correcta aplicación de la normativa de su competencia, siendo el punto neutral en los análisis para las decisiones laborales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de selección en los casos de ingreso y de ascenso. • Llevar a cabo el procedimiento establecido por la ley en los casos de suspensión sin goce de sueldo y postergación del derecho de ascenso. • Conocer de las Demandas de los Empleados por vulneración a sus derechos, consagrados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal por parte de sus superiores jerárquicos • Rendir informe semestral al Concejo Municipal. • Informar de las Resoluciones que emita la Comisión al Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa. • Actuar como mediadores para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse en perjuicio de alguna de las partes o de la Institución. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
➤ No aplica	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
➤ No aplica	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
➤ No aplica	
4. OTROS ASPECTOS:	
➤ Haber sido electos en sesión de empleados o de Concejo Municipal según corresponda.	

➤ **ALCALDE MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Alcalde Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Concejo Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Representar los intereses del pueblo por medio del cual fue elegido. Promueve obras y acciones que fortalezcan la calidad de vida de los habitantes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidir las sesiones que celebre el Concejo Municipal. • Convocar a sesiones del Concejo. • Presidir las sesiones de Concejo y los mecanismos de participación ciudadana. • Contratar a empleados cuyo nombramiento no este reservado al Concejo Municipal. • Someter a consideración del Concejo los documentos de apoyo a la gestión municipal. • Informar periódicamente al Concejo Municipal y ciudadanía, acerca de la ejecución del presupuesto. • Impulsar mecanismos de participación ciudadana que permitan mayor transparencia de la gestión municipal. • Gestionar asistencia financiera y técnica para llevar a cabo proyectos de desarrollo local. • Dar seguimiento a la ejecución de proyectos. • Celebrar matrimonios. • Autorizar con su firma el “DESE” que ampara el pago de bienes y servicios adquiridos por la municipalidad. • Realizar las demás Responsabilidades que las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos le señalen. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requisitos que establece el art. 47 y 48 del Código Municipal. • Que posea liderazgo, iniciativa, creatividad y buenas relaciones humanas. • Que conozca los problemas económicos, políticos y sociales del municipio. • Capacidad para tomar decisiones. 	

➤ **ASISTENTE DEL ALCALDE**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Asistente del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar asistencia al señor Alcalde y coordinar su agenda de trabajo, así como atender al público en general.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la correspondencia, invitaciones y las visitas de campo. • Coordinar la Agenda del señor Alcalde. • Realizar todas las funciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato General o Técnico. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en paquetes de computación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Computación. • Idiomas. • Atención al Contribuyente. • Capacidad para digitar información con eficiencia, precisión y uso adecuado del lenguaje escrito. • Capacidad para interpretar indicaciones escritas para el desarrollo de las actividades • Habilidad para mantener un comportamiento de respeto. 	

➤ **MOTORISTA DEL ALCALDE**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista del Alcalde
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000003
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Conducir con eficiencia y efectividad y mantener el vehículo en excelentes condiciones.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo. • Coordinar periódicamente el mantenimiento de la unidad. • Acompañar al Señor Alcalde en los lugares que él designe, conduciendo el vehículo con responsabilidad. • Efectuar labores inherentes al puesto y las que sean asignadas por su superior. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachillerato. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducción de vehículos. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. 	

➤ **VIGILANTE**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Vigilante
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02000004
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones de la alcaldía municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de vigilancia en la alcaldía municipal. • Abrir y cerrar la puerta. • Informar sobre cualquier situación anómala. • Realizar cualquier actividad inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º grado o más. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. 	

➤ **REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Registrador Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Alcalde Municipal
UNIDAD	Despacho Municipal
CODIGO DE UNIDAD	0200
CODIGO DE CARGO	02010001
NIVEL FUNCIONARIAL	No aplica en caso de ser el Alcalde o Concejal.
	Técnico en caso de ser electo de un proceso de selección.
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>El Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, es una dependencia de la Municipalidad, a cargo del Alcalde Municipal, responsable de recopilar e inscribir todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como de informar y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa,</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes a la Unidad del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. • Elaborar el plan operativo anual y su presupuesto. • Coordinar con los órganos de administración de la carrera administrativa municipal lo referente a la documentación de los empleados municipales que serán incorporados a la carrera administrativa municipal. • Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales. • Calificar la legalidad de todos los procesos y procedimientos señalados y de conformidad en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. • Realizar las observaciones pertinentes a los órganos de administración de la carrera administrativa municipal sobre el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal en lo relativo a los requisitos legalmente establecidos para acreditar el ingreso y los demás procedimientos estipulados en la Ley con respecto a los empleados de carrera administrativa. 	

- Elaborar dos expedientes por cada empleado municipal en los cuales consten los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa y procesar en el sistema informativo del RMCAM.
- Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y actualizar los demás procedimientos establecidos en la Ley.
- Organizar y administrar el archivo físico con los expedientes de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
- Informar y remitir al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal un original de todos los expedientes que obren en su poder de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa, así como la actualización de dichos expedientes.
- Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración de la carrera administrativa municipal.
- Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los empleados municipales que están incorporados en la carrera administrativa municipal.
- Velar por agilidad, seguridad, confiabilidad e integridad de la información de los empleados municipales.
- Mantener actualizados permanentemente los expedientes de cada uno de los empleados municipales y la base de datos del RMCAM.
- Atender los requerimientos de información de manera oficial ante las autoridades competentes o de parte interesada que lo solicitaren con las formalidades establecidas en la Ley

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Licenciado en Ciencias Jurídicas, Estudiante de Derecho o carreras afines.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes Municipales y relacionadas con la gestión pública municipal,

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Ninguna

4. OTROS ASPECTOS

- Ninguna

➤ **OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Oficial de Acceso a la Información Pública
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Acceso a la Información Pública
CODIGO DE UNIDAD	0201
3CODIGO DE CARGO	020200001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico/Asesora
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El marco normativo aplicable a la municipalidad. • Estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos que laboran en cada unidad. • El directorio y el currículo de los funcionarios públicos, incluyendo sus correos electrónicos institucionales. • La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos. • Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio. • El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones. • 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. • El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de restructuración o modernización. • Las memorias de labores y los informes que por disposición legal generen los entes obligados. • Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos. • Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto. • La dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública, el nombre del Oficial de Información, correo electrónico y número telefónico-fax donde podrán recibirse consultas y, en su caso, las solicitudes. • Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamientos, egresos y resultados. Asimismo se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas. • La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil Dólares • El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías en los últimos tres años. 	

- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa.
- Los entes obligados deberán hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos.
- Los permisos, autorizaciones y concesiones otorgados, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad.
- Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso:
 - a) Objeto.
 - b) Monto.
 - c) Nombre y características de la contraparte.
 - d) Plazos de cumplimiento y ejecución del mismo.
- La forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley.
 - a) Detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos.
- Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos.
- El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de esta ley que diseñe y aplique el Instituto.
- La información estadística que generen, protegiendo la información confidencial.
- Los organismos de control del Estado publicarán el texto íntegro de sus resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones.
- Los órganos colegiados deberán hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción a aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a esta ley.

D. REQUISITOS DEL PUESTO

- a. Ser salvadoreño, de reconocida honorabilidad, con experiencia en 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. Tener cuando menos veintiún años de edad el día de su designación.
- f. Participar en concurso transparente y abierto para acceder al cargo.
- g. Recibir un curso preparatorio impartido por el Instituto.

En los casos en que, de conformidad con el artículo anterior, la designación del oficial recaiga en el Secretario Municipal o en un miembro del Concejo Municipal, bastará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales a, c, d, e y g del inciso anterior

➤ **JEFE DE LA UACI**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de la UACI
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030001
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar las adquisiciones y contrataciones con eficiencia y eficacia apegadas a la legalidad que enmarca la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, fomentando la participación de todas las unidades y comunidades que constituyen la Municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan de compras anuales de la municipalidad. • Verificar la asignación presupuestaria y disponibilidad financiera, previo a la iniciación de todo proceso de compra o contratación. • Adecuar conjuntamente con la sección o unidad solicitante, las bases de licitación o concurso. • Realizar la recepción y apertura de las ofertas. • Levantar las actas recepción y apertura de las ofertas. • Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios. • Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo. • Solicitar asesoría de peritos o técnicos cuando así lo requieran la naturaleza de la adquisición y contratación. • Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios. • Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas. • Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan. • Supervisar controles de inventarios de suministros en bodegas. • Cumplir las responsabilidades establecidas en la Ley de adquisiciones y Contrataciones Institucionales. • Asumir cualquier otra tarea que le sea encomendada por el jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudios universitarios, mínimo tercer año en áreas afines a administración de empresa, economía o idoneidad en el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de expresión • Buenas relaciones interpersonales • Ser proactivo/a • Emprendedor/a • Capacidad de Negociación 	

➤ **ADMINISTRADOR DE CONTRATOS**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Administrador de Contratos
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de la UACI
UNIDAD	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
CODIGO DE UNIDAD	0203
CODIGO DE CARGO	02030002
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico/Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Verificar el debido proceso en la adquisición de bienes y servicios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento de contrato de bienes, obras y servicios; • Elaborar órdenes de compra de bienes, obras y servicios; • Solicitar prorrogas de contratos y tramites de acuerdos; • Solicitar ordenes de cambio en proyectos y tramitar acuerdo con el secretario; • Elaborar actas de pre-recepción y recepción; • Llevar control de garantías de fiel cumplimiento de contratos y otros; • Recibir y entregar garantías de fiel cumplimiento de contratos y de buena obra. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller General o secretariado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública. • Conocimientos de Computación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa. • Responsabilidad. • Confiabilidad 	

➤ **ENCARGADO DE PROYECCION SOCIAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Proyección Social
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad de Proyección Social
CODIGO DE UNIDAD	0204
CODIGO DE CARGO	02040001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Mantener organizadas las comunidades del municipio conforme a la legislación vigente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades asignadas con el esmero y diligencia apropiadas, procurando siempre eficiencia en el uso de los recursos asignados. • Mantener un buen control que permita documentar las solicitudes recibidas, en proceso de desarrollo, denegados y eventos atendidos, registrando a través de expedientes toda la información relativa al trabajo, incluyendo los comentarios pertinentes que el personal técnico considere necesarios. • Atender personalmente a los miembros de una comunidad, cuando el requerimiento lo amerite y efectuar una visita de campo de ser necesario, con la finalidad de fortalecer la opinión y factibilidad de la realización del proyecto a través de los recursos de la alcaldía. • Apoyar al Alcalde en todos aquellos aspectos que sean necesarios para aclarar la naturaleza de las solicitudes recibidas, la factibilidad del requerimiento de la comunidad y el impacto financiero en las finanzas de la Alcaldía en coordinación con la Gerencia General. • Atender cualquier consulta de la Gerencia General y del Alcalde, relacionada con los proyectos desarrollados en las comunidades del Municipio. • Establecer alianzas con entidades Gubernamentales no Gubernamentales y privadas Nacionales y extranjeras que permitan la creación y el fortalecimiento de proyectos que beneficien los habitantes del Municipio. • Elaborar metodologías de trabajo de organización comunitaria. • Planificar y dar seguimiento al trabajo de organización comunitaria y sectores sociales. • Elaborar programas y desarrollar metodologías de capacitación y formación al equipo de promotores, comunidades y sectores del municipio. • Elaborar informes de trabajo mensuales para la Gerencia General y cada dos meses para el Concejo Municipal. • Participar en las reuniones de Concejo Municipal las veces que sea requerida. • Coordinar las diferentes actividades de proyección de la municipalidad: cabildos abiertos, sesiones de concejo abierto, y todo tipo de comunicación con la ciudadanía. • Coordinar con diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales y el Comité de desarrollo local del municipio. • Participar y acompañar a las actividades de la Comisión de Participación Ciudadana y • Otras que sean requeridas por el Concejo Municipal. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Educativo: Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de grupos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo. 	

➤ **ENCARGADO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de la Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de la Mujer
CODIGO DE UNIDAD	0205
CODIGO DE CARGO	02050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Operativizar las políticas Municipal de Equidad de Género en sus ejes principales de la mujer, niñez y adolescentes.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Realizar capacitaciones con enfoque de género dentro y fuera de la municipalidad. • Implementar la política municipal de la mujer. • Coordinar procesos de apoyo laboral con participación de la mujer. • Informar sobre el resultado de los procesos de participación. • Socializar la normativa vigente sobre los derechos de la mujer. • Coordinar el desarrollo de programas y proyectos productivos con equidad de género. • Apoyar al Concejo en la realización de eventos de participación ciudadana. • Programar actividades educativas y de recreación para los niños y niñas y jóvenes. • Coordinar el desarrollo las actividades que benefician a la niñez y la juventud. • Sensibilizar como municipalidad sobre la prevención del maltrato hacia la niñez y adolescencia. • Planificar, organizar y ejecutar alternativas que favorezca el uso del tiempo libre de los niños y adolescentes. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Trabajo Social, Psicología o Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Local 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **DELEGADO DE PREVENCIÓN**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Delegado de Prevención
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
CODIGO DE UNIDAD	0206
3CODIGO DE CARGO	02060001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico/Asesor
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Formular y ejecutar el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de su empresa, de acuerdo a su actividad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar con la empresa en las acciones preventivas. • Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales. • Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, mediante visitas periódicas. • Acompañar a los técnicos e inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo. • Proponer al empleador la adopción de medidas de carácter preventivo para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Leyes y Reglamentos. • Capacidad de redactar y dirigir informes. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva para anticiparse a los problemas; • Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo. 	

➤ **ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Medio Ambiente
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Unidad Municipal de Medio Ambiente
CODIGO DE UNIDAD	0207
CODIGO DE CARGO	02070001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico/Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Protección y mejora del medio ambiente y de las condiciones de vida de los ciudadanos, estableciendo cauces de participación, reflexión y fomento de interés de los ciudadanos con respecto al entorno y al desarrollo sostenible del municipio.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas ambientales en actividades de su competencia. • Elaborar el plan anual de trabajo y presupuesto de la Unidad. • Elaborar diagnostico, Plan y estrategia ambiental municipal. • Enviar al Ministerio de Medio Ambiente los instrumentos técnicos requeridos. • Asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los Recursos naturales. • Dar seguimiento a los proyectos medio ambientales. • Conformar el comité gestor ambiental. • Coordinar esfuerzos en materia ambiental con instituciones de apoyo • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos sobre Medio Ambiente, Recursos naturales, Manejo Integral de desechos sólidos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **GERENTE ADMINISTRATIVO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Gerente Administrativo
SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Gerente Administrativo
CODIGO DE UNIDAD	0300
CODIGO DE CARGO	03000001
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Garantizar la buena Ejecución del proceso Ejecutivo con eficiencia y eficacia y economía a fin de brindar satisfacción a los contribuyentes y potenciar las condiciones favorables para el desarrollo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que las actividades desarrolladas en la municipalidad están de acuerdo a la normativa vigente. • Representar al Alcalde en eventos que le sean asignados. • Coordinar y controlar las actividades de las unidades de la municipalidad. • Participar en la elaboración del presupuesto municipal. • Supervisar actividades orientadas al desarrollo local. • Buscar y proponer las diferentes fuentes de financiamiento posibles. • Evaluar el cumplimiento de las políticas institucionales. • Facilitar información a instituciones que lo soliciten. • Autorizar el desarrollo de eventos de formación al personal. • Administrar la cartera de seguros de los bienes del municipio. • Elaborar los planes de trabajo de la municipalidad. • Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo. • Realizar reuniones periódicas con el personal. • Apoyar los eventos de participación ciudadana. • Establecer nexos con organizaciones de apoyo. • Participar en reuniones del Concejo Municipal cuando este así lo requiera. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Graduado de la Carrera de Administración de Empresas o Contador Académico o Economista o idoneidad en el cargo. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica, presupuesto, administración de recursos, entre otras. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. 	

➤ **TESORERO MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Tesorero Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010001
NIVEL FUNCIONARIAL	Confianza/Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Programar dirigir, coordinar y supervisar la percepción, custodia y erogación de fondos, encaminándolos al logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la municipalidad.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. • Supervisar la recaudación de ingresos corrientes y concentrarlos en las cuentas bancarias respectivas. • Elaborar las planillas laborales y efectuar el pago salarial al personal, así como las planillas de AFP, ISSS, INPEP, Renta y otras. • Cancelar los compromisos adquiridos por la municipalidad con base a la documentación debidamente autorizada y documentada. • Elaboración de cheques, remesas y conciliación de cuentas bancarias. • Elaborar constancias de sueldo, recibos por servicio de transporte, informe de cuentas por pagar informe de retención anual F-910, informe trimestral FODES. • Elaborar declaración de impuestos sobre la renta, actualizar libro de banco, libros de especies fiscales. • Velar por que la recaudación de impuestos y los pagos de bienes y servicios se realicen de conformidad a las disposiciones legales del Código Municipal, Ley General Tributaria. • Municipal, Ley de Impuesto o Tarifas de Arbitrios Municipales según el caso, Ordenanza. • Municipal de Tasas, Ley Orgánica de la Corte de Cuentas de la República y especialmente las normas técnicas de control interno aprobadas por la Corte de Cuentas y Acuerdos del Concejo. • Verificar la compra, administración y custodia de las especies municipales. • Supervisar que se registren en los libros exigidos por la ley las operaciones diarias de recaudación y cancelación de bienes y servicios. 	

- Efectuar las remesas de los fondos recaudados oportunamente.
- Autorizar y firmar todos los documentos de acuerdo a la ley.

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- Bachiller en Comercio y administración, opción contaduría o contador público o idoneidad en el cargo.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento del sistema Contabilidad Gubernamental
- Conocimiento de la normativa relativa a la administración municipal y normativa tributaria municipal.
- Manejo de equipo como fax, fotocopiadora y equipo de cómputo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos similares

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales, alto sentido de responsabilidad y honestidad.
- Facilidad de cálculo.
- Habilidad en el uso de contómetro y computadora.
- Conocimientos sobre legislación municipal.
- Solvencia Moral.
- Responsable.
- Capacidad de resolver problemas.
- Que rinda fianza a satisfacción del concejo antes de que asuma el cargo.

➤ **COLECTURIA**

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Colector
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Tesorero Municipal
UNIDAD	Tesorería
CODIGO DE UNIDAD	0301
CODIGO DE CARGO	03010002
NIVEL FUNCIONARIAL	Administrativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Entregar oportunamente los informes de caja, de conformidad a las programaciones realizadas al principio del año.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir el pago de impuestos, tasas y derechos por servicios y otros ingresos. • Recibir diariamente las liquidaciones por los cobros efectuados en el mercado. • Preparar diariamente la remesa de los fondos percibidos. • Elaborar los informes de recaudación y otros que sirvan de base para el control de ingresos. • Trasladar al tesorero los ingresos y la documentación de respaldo de las recaudaciones diarias. • Elaborar las formulas 1-ISAM de los contribuyentes y usuarios. • Verificar diariamente que los ingresos percibidos, estén de acuerdo a los recibos emitidos. • Asumir otras Responsabilidades encomendadas por el Tesorero. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Relaciones públicas y computación	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 	

➤ **CONTADOR MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Contador Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Contabilidad
CODIGO DE UNIDAD	0302
CODIGO DE CARGO	03020001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
<p>Instrumentalizar y operativizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad a efecto de suministrar información que coadyuve en la toma de decisiones, promover la eficiencia y eficacia del control de la gestión y desarrollar el proceso presupuestario en lo referente a su formulación, ejecución y seguimiento.</p>	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y ejecutar el plan de trabajo de su departamento. • Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema y proceso contable de la Municipalidad. • Registrar en forma oportuna y cronológica los hechos económicos que se generan como resultado de la ejecución presupuestaria y financiera de la Municipalidad. • Ingresar partidas contables al Sistema de Contabilidad Gubernamental. • Revisión de gastos previo a su cancelación. • Elaborar y firmar los reportes y estados financieros de comprobación o generales de la Municipalidad. • Elaborar y entregar reportes del FODES. • Rendir informes preliminares de proyectos. • Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto, así como también asegurarse que existen recursos para el logro de los objetivos reprogramando oportunamente, en caso de ser necesario. • Participar en la formulación del Presupuesto Municipal. • Dar seguimiento y evaluación del presupuesto, mediante la revisión periódica del presupuesto institucional y mantener la cuadratura, que los egresos y gastos tengan disponibilidad presupuestaria. • Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que sean asignadas por el Jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	

- Contador Público o estudiante universitario de la carrera de Contaduría Pública a nivel de tercer año.

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- Conocimiento de paquetes computacionales y presupuestarios, manejo de sistemas contables y financieros de preferencia por medios computarizados.
- Haber participado y aprobado el curso de contabilidad gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- Leyes municipales y relacionadas como Leyes de la Unidad Nacional de Adquisiciones y Contrataciones, Leyes tributarias, Ley del Fondo de Desarrollo de la Municipalidad (FODES)
- Ley del Medio Ambiente, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Desarrollo Local y Municipalismo.

3. EXPERIENCIA PREVIA

- Dos años de experiencia en puestos anteriores en las áreas financieras y contable, en el sector gubernamental, municipal o privado

4. OTROS ASPECTOS

- Buenas relaciones interpersonales
- Capacidad de síntesis y análisis
- Rapidez sobre el cálculo. Manejo de programas de computación
- Habilidad en el Análisis e Interpretación del Presupuesto
- Iniciativa.
- Responsabilidad.
- Capacidad de planificar el trabajo
- Habilidad para generar soluciones e ideas Confiables.

➤ **JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar estrategias para la prestación de los servicios públicos. • Ejecutar la programación anual de las actividades a desarrollar en unidades y secciones bajo su dependencia. • Elaborar propuesta de estudio de costos por la prestación de los servicios públicos. • Administrar los equipos de transporte de la unidad y sus secciones • Coordinar el mantenimiento del equipo de la unidad. • Diseñar rutas para la prestación de servicios públicos. • Informar al personal de la unidad sobre la apertura de nuevas rutas. • Asegurar la prestación del aseo público y su traslado al sitio de disposición final. • Supervisar el personal asignado a la Unidad de Servicios Públicos y sus secciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller, preferiblemente con conocimientos de Ingeniería. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Cliente. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares. 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 	

➤ **MOTORISTA DE CAMIÓN RECOLECTOR**

E. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Motorista de Camión Recolector
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030002
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
F. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Prestar un eficiente servicio de transporte para poder cumplir a cabalidad los objetivos de la municipalidad.	
G. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la programación de las rutas diseñadas para la recolección de desechos • Trasladar los desechos a los lugares designados • Verificar la limpieza de la unidad recolectora • Verificar el funcionamiento de la unidad recolectora a su cargo, de conformidad al plan de mantenimiento preestablecido • Reportar cualquier anomalía en los equipos bajo su responsabilidad • Elaborar las bitácoras de uso del vehículo con la información requerida • Asegurar la descarga de los desechos en el área de trabajo designada en el sitio de disposición final • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
• REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica (Noveno grado). 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención la cliente y Manejo Integral de Desechos Sólidos 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un Año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales 	

➤ **RECOLECTORES DE DESECHOS SÓLIDOS**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Recolectores de Desechos Sólidos
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030003
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener limpia la zona de transferencia y control	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar los desechos sólidos domiciliar y por actividades económicas durante las rutas asignadas al camión recolector. • Apoyar con la limpieza del camión recolector al finalizar la ruta. • Realizar labores de descarga de los desechos en el sitio de disposición final cuando se requiera. • Cuidar el equipo asignado para su protección personal. • Utilizar el equipo de protección personal asignado para el desempeño de sus labores. • Solicitar equipo de protección personal. • Mantener las herramientas de trabajo en buenas condiciones. • Asegurar la ubicación adecuada de los desechos dentro del camión recolector evitando la dispersión de los mismos en las calles. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en manejo de desechos y clasificación. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Mantenimiento del Alumbrado Público.
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030004
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Atender al mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado en las calles, avenidas, jardines, colonias y zonas rurales de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Preparar plan operativo anual y presupuesto de la sección de alumbrado público. • Mantener inventario de equipo y materiales necesarios para la reparación del sistema de alumbrado publico • Llevar control de demandas de servicio de reparación de lámparas • Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal bajo su cargo • Presentar informes periódicos, sobre las actividades realizadas. • Programar rutas de trabajo para dar mantenimiento al servicio de alumbrado público 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico electricista. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Electricista autorizado 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y Buenas relaciones interpersonales 	

➤ **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE CALLES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	Encargado de Mantenimiento de Calles
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	003030005
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Planificar ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de la red vial del municipio de acuerdo a los reportes que se reciban por parte de los ciudadanos y de acuerdo a las inspecciones que realice él mismo.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y controlar los proyectos de mantenimiento de calles. • Elaborar plan anual operativo. • Implementar y proporcionar el mantenimiento necesario para el servicio público de calles. • Atender el buen funcionamiento de calles así como el aseo y limpieza de uso común del municipio. • Supervisar y evaluar las obras de mantenimiento de calles. • Dar mantenimiento a la nomenclatura del municipio. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios mínimos de 9° grado. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de calles. • Sobre la ubicación geográfica de las diferentes comunidades. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo, liderazgo, criterio, iniciativa, facilidad de comunicación, buenas relaciones • interpersonales, emprendedor/a, capacidad analítica, facilidad para preparar informes. • Habilidades numéricas • Trabajo en equipo 	

➤ **ENCARGADO DE PARQUES Y ZONAS VERDES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Parques y Zonas Verdes
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	0303006
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener y mejorar la limpieza de las zonas verdes, así como el rescate y mejora del equipamiento social.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección. • Verificar que se mantengan limpias los parques y zonas verdes. • Realizar trabajos de ornamentación y funcionamiento de parques y zonas verdes. • Coordinar eventos desarrollados en los parques y zonas verdes. • Llevar control de herramientas, equipos e insumos asignados a la sección. • Coordinar actividades ambientales. • Controlar el uso de juegos recreativos, canchas, etc. y reportar cualquier desperfecto para que sea reparado oportunamente. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • 9º Grado 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad, liderazgo y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **ENCARGADO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado del Cementerio Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030007
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Velar por el uso adecuado de las Instalaciones del Cementerio Municipal y verificar la distribución de las fosas.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan anual de trabajo y presupuesto de la unidad. • Llevar registro de los puestos de las diferentes secciones del cementerio. • Clasificar fosas ocupadas y disponibles. • Controlar el mantenimiento del ornato. • Ordenar la distribución de puestos para sepulturas • Mantener inventario de materiales y herramientas utilizadas en la sección • Asegurar que se cumplan los trabajos relacionados con inhumaciones y exhumaciones. • Controlar la seguridad de las instalaciones del Cementerio. • Autorizar el uso de la morgue. • Exigir los comprobantes de pago a la tesorería por inhumaciones, compra de títulos a perpetuidad, refrendas, etc. • Autorizar los reportes que se envían a la Dirección General de Estadística y Censos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio o administración. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de archivos, Legislación aplicada a la administración de cementerios. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **VIGILANTE DEL CEMENTERIO MUNICIPAL**

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Vigilante del Cementerio Municipal
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030008
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B.OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de vigilancia en el cementerio municipal de formar efectiva.	
C.FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de vigilancia en el cementerio municipal. • Abrir y cerrar la puerta. • Informar sobre cualquier situación anómala. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Realizar cualquier actividad inherente al cargo. 	
D.REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • .Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales 	

➤ **ENCARGADO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Encargado de Biblioteca Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030009
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Contribuir con la cultura y educación de la niñez y juventud del municipio, otorgándoles un adecuado servicio de biblioteca con personal debidamente capacitado	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la elaboración del plan operativo anual y presupuesto de la sección • Coordinar la existencia actualizada de la bibliografía. • Coordinar el mantenimiento del material bibliográfico. • Orientar a los usuarios el manejo de la bibliografía. • Llevar el control del retiro y devolución de bibliografía. • Actualizar el índice de la bibliografía. • Ordenar libros y revistas. • Apoyar a centros educativos en la promoción del hábito de la lectura e investigación bibliográfica. • Realizar actividades relacionadas con la educación y la cultura dentro del municipio. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en comercio y administración o Técnico 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente, técnicas de redacción y archivo. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un Año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **VIGILANTE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante de Biblioteca Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030010
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la biblioteca municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de vigilancia en biblioteca municipal. • Abrir y cerrar la puerta. • Informar sobre cualquier situación anómala. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Realizar cualquier actividad inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un Año 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales 	

➤ **ENCARGADO DE TIANGUE**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030011
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Aplicar los requisitos legales establecidos en el Reglamento para Uso de Fierros o Marcas de Herrar Ganado y Traslado.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Cartas de Venta por la comercialización de ganado. • Orientar a los interesados sobre los tramites de matriculas de fierro. • Llevar control de especies municipales utilizadas para la comercialización de ganado. • Registrar matrículas de fierro y cartas de venta conforme a las disposiciones legales vigentes. • Elaborar requisición de talonarios de carta de venta y fórmulas 1 - ISAM. • Elaborar formula 1 – ISAM por cada comercialización • Enviar mensualmente a las oficinas centrales de marcas y fierros las cartas de ventas, y las manifestaciones de ganado selladas y firmadas 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • De marcas y fierros 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios de dibujo y buenas relaciones interpersonales 	

➤ **VIGILANTE DE TIANGUE**

B. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO	Vigilante de Tiangue
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030012
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Realizar el servicio de vigilancia de manera eficaz y eficiente.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de vigilancia en el tiangue municipal. • Abrir y cerrar la puerta. • Informar sobre cualquier situación anómala. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Realizar cualquier actividad inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas de fuego. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales 	

➤ **VIGILANTE DE CASA COMUNAL**

C. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Vigilante de Casa Comunal
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Servicios Públicos Municipales
UNIDAD	Servicios Públicos Municipales
CODIGO DE UNIDAD	0303
CODIGO DE CARGO	03030013
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Brindar el servicio de vigilancia y seguridad en la casa comunal municipal.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los servicios de vigilancia en la casa comunal municipal. • Abrir y cerrar la puerta. • Informar sobre cualquier situación anómala. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Realizar cualquier actividad inherente al cargo. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de armas de fuego. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales 	

➤ **JEFE DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Jefe de Registro del Estado Familiar
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Registro del Estado Familiar
CODIGO DE UNIDAD	0304
CODIGO DE CARGO	03040001
NIVEL FUNCIONARIAL	Dirección
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Proporcionar certeza jurídica al estado familiar de las personas, inscribiendo los registros y emitiendo certificaciones de los diversos actos registrales, haciendo constar de forma autentica los asentamientos en dicho registro.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y presupuesto. • Elaborar plan operativo anual y presupuesto de la unidad. • Registrar los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles. • Controlar el registro y expedición de certificaciones, carnés, marginaciones, etc. • Legalizar los libros de actos y hechos relacionados de los derechos civiles y de reposiciones. • Inscribir en el libro o programa respectivo, las sentencias judiciales de divorcio emitidas. • Anular partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y cancelar el régimen patrimonial • Solicitar al Concejo Municipal, acuerdo de autorización para reposición de libros. • Marginar las partidas correspondientes a hechos o actos relacionados a los derechos civiles. • Asentar actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles, que soliciten los interesados, incluyendo aquellas de hijos de salvadoreños nacidos en el exterior (San Salvador) • Extender certificaciones de adopciones, mediante autorización judicial. • Proporcionar información sobre registros y documentos a personas interesadas en contraer matrimonio. • Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio. • Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios autorizados por la Ley. • Informar al Tribunal Supremo Electoral de registros anulados por fallecimiento de ciudadanos. • Remitir la documentación solicitada por las instituciones relacionadas con el movimiento demográfico y estado familiar. • Inscribir las resoluciones de unión no matrimonial, dadas en forma legal en el libro correspondiente. • Facilitar información sobre rectificaciones de Partidas cuando el empleado haya cometido errores. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Humanas, Leyes del estado familiar. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años 	
4. OTROS ASPECTOS	
Iniciativa y buenas relaciones públicas.	

➤ **ENCARGADO DE CATAstro CUENTAS CORRIENTES Y COBRO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TITULO DEL CARGO	Encargado de Catastro, Cuentas Corrientes y Cobro
CARGO SUPERIOR INMEDIATO	Gerente Administrativo
UNIDAD	Catastro, Cuentas Corrientes y Cobros
CODIGO DE UNIDAD	0305
CODIGO DE CARGO	03050001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO	
Mantener un registro y control adecuado de los contribuyentes y sus cuentas a fin de hacer efectivo el fortalecimiento de los ingresos propios de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el plan operativo y desarrollo de estrategias de la unidad. • Aplicar las políticas, normas y procedimientos para mejorar el control de los inmuebles y empresas. • Participar en la actualización de las tarifas de impuestos y tasas por los servicios municipales. • Realizar inspecciones a empresas e inmuebles para la actualización de la base de contribuyentes. • Calificar y recalificar las empresas e inmuebles. • Autorizar las notificaciones a las empresas por los tributos que les han sido determinados. • Atender las consultas que efectúen los contribuyentes o usuarios. • Aplicar las sanciones correspondientes a los contribuyentes y usuarios que contravengan las normas tributarias. • Aprobar el informe mensual presentado por el Responsable de Empresas, respecto a los contribuyentes que omitieron la presentación de sus declaraciones. • Recopilar información estadística para la construcción de indicadores que evalúen la gestión tributaria. • Elaborar informes mensuales sobre el avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área. • Actualizar expedientes por modificaciones realizadas a las Ordenanzas de Tasas. • Coordinar con el Encargado de Cuentas Corrientes lo relativo a las calificaciones, recalificaciones y cierres efectuados, a fin de establecer o modificar la cuenta respectiva. • Realizar gestión de cobros por la vía administrativa o judicial relativos a la prestación de los servicios públicos. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL CARGO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración de empresas, Contaduría o Bachiller Comercial 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública, Normativa Municipal, AutoCAD. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Uno años 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, relaciones interpersonales. 	

➤ **ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Servicios Generales
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Despacho Municipal
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060001
NIVEL FUNCIONARIAL	Técnico
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Optimizar el uso y desempeño de los recursos organizacionales, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la Alcaldía. • Mantener registro y control de la existencia de materiales. • Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución. • Garantizar la higiene en general de la institución. • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo. • Supervisar el trabajo de las unidades a su cargo. • Realizar las demás tareas inherentes a su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller general. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de computación. • Conocimientos generales en electricidad, carpintería, albañilería. 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso. 	

➤ **ORDENANZA**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Ordenanza
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060002
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Velar por el buen estado de limpieza e higiene de las instalaciones y brindar buena atención a los usuarios.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar pisos, paredes, ventanas, puertas, escritorios, muebles y sanitarios. • Distribuir correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades organizativas. • Fotocopiar documentos de acuerdo a instrucciones. • Trasladar muebles y cualquier otro objeto donde se le ordene. • Reportar oportunamente sobre las necesidades de reparación de los bienes muebles. • Encargado de colocar café y agua para el público. • Proporcionar apoyo logístico en cuanto a aparatos de sonido, mobiliario y otros; en eventos culturales y sociales. • Responsable del buen uso y manejo de las llaves que le han sido asignadas para el buen desempeño de sus funciones. • Realizar otras tareas encomendadas por la administración. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y gestión municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso. 	

➤ **ENCARGADO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Servicios de Mantenimiento
PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060003
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Optimizar el uso y desempeño de los recursos organizacionales, en función de facilitar una eficiente y eficaz prestación de los servicios municipales.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el mantenimiento de los activos e instalaciones físicas internas y externas de la Alcaldía; • Mantener registro y control de la existencia de materiales; • Realizar reparaciones menores de mantenimiento de las instalaciones físicas de la institución; • Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes y proyectos en los que interviene a razón de su cargo; • Realizar las demás tareas inherentes a su cargo. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas y gestión municipal 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales • Disciplinado. • Respetuoso. 	

➤ **VIGILANTE MUNICIPAL**

A. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE O TÍTULO DEL PUESTO	Vigilante Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	Encargado de Servicios Generales
UNIDAD	Servicios Generales
CODIGO DE UNIDAD	0306
CODIGO DE CARGO	03060004
NIVEL FUNCIONARIAL	Operativo
B. OBJETIVO DEL PUESTO DE TRABAJO	
Garantizar la seguridad en las instalaciones de la municipalidad.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicio de vigilancia en las distintas dependencias municipales • Reportar situaciones que se presentan en el desempeño de sus actividades. • Brindar orientación a la ciudadanía. • Apoyar en el orden público. • Realizar la apertura y cierre de dependencias asignadas. • Comunicar a la PNC detenciones efectuadas. • Apoyar a unidades administrativas en el cumplimiento de sus obligaciones. • Cumplir cualquier otra actividad inherente a su puesto y que le sea asignada por su jefe inmediato. 	
D. REQUISITOS DEL PUESTO	
1. FORMACIÓN BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none"> • Educación: 9º Grado • Capacitación: Derechos humanos, uso de armas. • Experiencia: Dos años • Cualidades, Habilidades y Destrezas: Liderazgo, Iniciativa y buenas relaciones interpersonales. 	
2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno 	
3. EXPERIENCIA PREVIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Dos años en puestos similares 	
4. OTROS ASPECTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud proactiva para anticiparse a los problemas; • Capacidad de tomar decisiones en su ámbito de trabajo. 	

11. GLOSARIO

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
COMURES	CORPORACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR
ISDEM	INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL
FUNDEMUCA	FUNDACION PARA EL DESARROLLO LOCAL Y EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE
AECID	AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACION INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO
LCAM	LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAM	CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
ORGANIZACION FUNCIONAL	SE REFIERE AL ORDENAMIENTO INSTITUCIONAL EN QUE SE ENCUENTRAN DISPUESTAS LAS DIFERENTES UNIDADES QUE CONFORMAN UNA ORGANIZACIÓN Y SUS RELACIONES A PARTIR DE LOS DIFERENTES NIVELES Y FUNCIONES.
CARGO	ES EL TRABAJO TOTAL ASIGNADO A UN TRABAJADO CONSTITUIDO POR UN CONJUNTO DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES.
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE LLEVA A CABO LA COMPARACIÓN ENTRE EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO O EMPLEADA Y LOS ESPERADO A PARTIR DE LOS ESTABLECIDO EN EL DESCRIPTOR DEL CARGO, QUE LLEVA FINALMENTE AL ESTABLECIMIENTO DE UNA CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVA
POLÍTICA INSTITUCIONAL	SON UN CONJUNTO DE DIRECTRICES DE ACTUACIÓN GENERAL QUE EXPRESAN LOS OBJETIVOS, PRINCIPIOS Y PRIORIDADES CON LAS QUE LA ORGANIZACIÓN SE COMPROMETE.
ESTRATEGIA	ES UN CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES

MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

PRIORITARIAS A TOMAR DE FORMA ORGANIZADA PARA LA CONSECUCCIÓN DE UN O MÁS OBJETIVOS SUPERIORES.

SIGLAS Y CONCEPTOS	DEFINICIÓN
CAPACITACIÓN	PROCESO POR MEDIO DEL CUAL SE DOTA A LOS EMPLEADOS DEL CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA MEJORAR EN CALIDAD Y CANTIDAD EL TRABAJO QUE REALIZA EN EL DESEMPEÑO DE UN CARGO EN FUNCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
DESCRIPTOR DE CARGO	FORMAL, UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, SUS RELACIONES, OBJETIVOS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTO, EXPERIENCIA, HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL DESEMPEÑO DEL MISMO.
NIVELES FUNCIONARIALES	LOS SEGMENTOS EN LOS QUE DE ACUERDO A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL SE HAN DE DISTRIBUIR EL CONJUNTO DE CARGOS QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA CARGO.
CATEGORÍAS	LAS TRES OPCIONES DE ASCENSO Y/O MEJORA GENERAL A LAS QUE PUEDE ASPIRAR UN EMPLEADO MUNICIPAL DE CARRERA, A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO Y OTROS MÉRITOS Y EXPERIENCIAS LABORALES Y ACADÉMICAS.
SISTEMA RETRIBUTIVO	ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y FINANCIERAS QUE LA MUNICIPALIDAD HA DE ORGANIZAR PARA ASEGURAR LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LAS OPCIONES DE MEJORA CONTINUA Y PROGRESIVA QUE LOS EMPLEADOS HAN DE TENER COMO DERECHO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL