



ACTA NUMERO VEINTICINCO.- En la Sala de Reuniones ubicada en el Edificio Municipal de Nuevo Lourdes, del Distrito de Colon, Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, a las nueve horas del día siete de Julio del año dos mil veinticinco, se instala la presente **SESIÓN ORDINARIA**, la cual fue convocada, y una vez verificada la asistencia de los miembros del Concejo Municipal, la cual es presidida por la señora **ANA JANET GONZÁLEZ SERMEÑO**, en su calidad de Alcaldesa Municipal, juntamente con la presencia de la Síndica Municipal señora **MARINA ARACELY TOLENTINO MONTES**, y los Regidores/as Propietarios/as y Suplentes respectivamente en su orden señores(as): **JORGE ALBERTO QUITENÓ GRANADOS, MARIA ISABEL RIVAS DE HUEZO, NOE SAMAEL RIVERA LEIVA, ANDRES ERNESTO LOPEZ SALGUERO, MARIO ALEXANDER RIVERA OLIVORIO, MARIA ROXANA GONZALEZ VALLE, XIOMARA PATRICIA LANDAVERDE ARRIAZA Y NELSON ANTONIO HERNANDEZ CALDERON**, también se cuenta con la presencia del Secretario Municipal [REDACTED] Y comprobado que ha sido el quórum, de conformidad al Artículo 41 del Código Municipal, la señora Alcaldesa Municipal **DECLARA ABIERTA** la presente sesión; Asimismo se le da lectura a la **AGENDA** a desarrollarse, siendo la siguiente: **1.- Comprobación de Quórum, 2.- Apertura de Reunión, 3.- Lectura y Aprobación de los Puntos de Agenda, 4.- Autorizar Pago a favor de la Sociedad VASAN, S.E.M. de C.V., relacionado a la Disposición Final de Desechos Sólidos, de los Distritos que Integran La Libertad Oeste, 5.- Aprobar Prestación Económica por Renuncia Voluntaria de Empleado/as Municipales, 6.- Resolución de Recurso de Nulidad de Pleno Derecho interpuesto por la señora [REDACTED], 7.- Activar Cuentas Bancarias en el Banco Hipotecario, S.A., 8.- Aprobar Manual para la Remisión Oficiosa, Revisión y Análisis de Procesos de Compras, 9.- Modificar Estructura Organizativa del Municipio, 10.- Aprobar Descriptor Cargos y Funciones de la Gerente Administrativa y sus Departamentos y de la Gerencia de Servicios Municipales y sus Departamentos, 11.- Aprobar Descriptor Cargos y Funciones del Departamento Jurídico y Unidad Contravencional, 12.- Rectificar Acuerdos Municipales, 13.- Puntos Varios, 14.- Cierre.**- La cual aprueban en todas y cada una de sus partes, sin ninguna modificación.- Posteriormente se procede al **DESARROLLO DE LA REUNION**, donde se **discutió y se analizó la agenda aprobada y se emitieron los siguientes Acuerdos:** **ACUERDO NUMERO UNO.-** El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio



gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que el numeral 19 del Artículo 4 del Código Municipal establece que es competencia del Municipio la prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basuras. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bio-infecciosos.- **VIII)** Que por tal razón la **SOCIEDAD VASAN, SOCIEDAD POR ACCIONES DE ECONOMÍA MIXTA Y DE CAPITAL VARIABLE**, está prestando el **SERVICIO DE TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS**, a los Municipios de Colón, Jayaque, Sacacoyo, Tepecoyo y Talnique ahora Distritos del Municipio de La Libertad Oeste, Departamento de La Libertad.- **IX)** Que por medio de Acuerdos Municipales aprobados por este Concejo Municipal, fueron **RATIFICADOS** los diferentes contratos suscritos por los ahora Distritos de Colón, Jayaque, Tepecoyo y Sacacoyo, Municipio de La Libertad Oeste, Departamento de La Libertad, con la **SOCIEDAD VASAN, S.E.M. DE C.V.**, para la prestación del servicio de transporte, tratamiento y disposición final de desechos sólidos.- **X)** Que en consecuencia es necesario autorizar al Tesorero Municipal o quien haga sus veces, para que realice erogaciones a favor de la **SOCIEDAD VASAN, S.E.M. DE C.V.**, en concepto de prestación del servicio de transporte, tratamiento y disposición final de Desechos Sólidos, a favor de los distritos de La Libertad Oeste, correspondiente al mes de Junio del presente año.- **XI)** **POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con el Artículo 4 Numeral 19, Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35, 43 y 91 todos del Código Municipal, por unanimidad se **ACUERDA:** AUTORIZAR al/a **TESORERO/A MUNICIPAL** o quien haga sus veces, para que erogue a favor de la **SOCIEDAD VASAN, S.E.M. DE C.V.**, la cantidad de **CIENTO ONCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO 63/100 DÓLARES (\$111,538.63)**, en concepto de prestación del servicio de **TRANSPORTE, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS**, durante el mes de



JUNIO 2025, bajo la fuente de financiamiento y cifra presupuestaria asignada al efecto, dentro del presupuesto municipal vigente, según el siguiente detalle:

N°	DISTRITO	No. FACTURA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO
1	COLON	00027	FONDO MUNICIPAL	\$ 90,681.23
2	JAYAQUE	00030	FONDO MUNICIPAL	\$ 6,245.19
3	SACACOYO	00029	FONDO MUNICIPAL	\$ 9,831.72
4	TEPECOYO	00028	FONDO MUNICIPAL	\$ 4,780.49
TOTAL.....				\$ 111,538.63

Certifíquese el presente acuerdo y remítase a donde corresponda para los efectos legales pertinentes.-

ACUERDO NUMERO DOS.- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y



darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que vista la **RENUNCIA VOLUNTARIA DE CARÁCTER IRREVOCABLE**, presentada por el empleado: [REDACTED] (Tripulante de Recolección de Residuos), de fecha veintiséis de Junio del año dos mil veinticinco, la cual se hará efectiva el día treinta de Junio del año corriente.- **VIII)** Que por tal razón se presenta CALCULO DE PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA, del empleado antes mencionado, emitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficina departamental de La Libertad, por la cantidad de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DOLARES CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,654.96)**, con el objeto de aprobar los fondos correspondientes para cancelarle al empleado su indemnización por retiro voluntario.- **IX)** Que los Artículos 38 ordinal 5 y 12 en relación al Artículo 52 todos de la Constitución de la República, reconocen y consagran los derechos de los trabajadores a recibir una prestación económica por su retiro voluntario, dichos derechos son irrenunciables.- **X)** Que asimismo los Artículos 53-A 53-B, 53-D, 53-E y 53-F de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen parámetros para la determinación de la prestación económica, a aquellos empleados/as municipales que renuncien de manera voluntaria.- **XI)** Que tomando como parámetro lo establecido en el Artículo 53-A inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el cual literalmente dice: *“La Renuncia producirá sus efectos sin necesidad de aceptación del Concejo Municipal.”*, en consecuencia se da por recibida la misma de acuerdo a la Ley.- **XII)** Que los miembros de este Concejo Municipal analizan y discuten el pago de la prestación económica por renuncia del empleado en referencia y con el objeto de cumplir con dicha obligación, consideran cancelarla, a partir del mes de Julio del presente año, según disponibilidad presupuestaria y financiera.- **XIII) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículos 51 Numeral 1), 52, 53-A y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Artículo 54 del Código de Trabajo, por unanimidad se ACUERDA: **I) DAR POR RECIBIDA LA RENUNCIA VOLUNTARIA DE CARÁCTER IRREVOCABLE**, presentada por el empleado: [REDACTED] (Tripulante de Recolección de Residuos). En consecuencia se da por terminada la relación laboral existente entre el empleado y esta Municipalidad.- **II) APROBAR EL DESEMBOLSO DE LA PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA**, a favor del empleado: [REDACTED] (Tripulante de Recolección de Residuos), a partir de Julio del presente año, por la cantidad de **DOS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DOLARES CON NOVENTA Y SEIS CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,654.96)**, según disponibilidad presupuestaria y financiera.- **III)** De conformidad al Artículo 91 del Código Municipal AUTORIZAN al/a TESORERO/A MUNICIPAL o quien haga sus veces, para que erogue de **FONDO MUNICIPAL**, el **DESEMBOLSO DE LA PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA** del empleado municipal



antes relacionado, bajo la cifra presupuestaria número **51701**, (Al Personal de Servicios Permanentes), de acuerdo al cálculo presentado al efecto, según disponibilidad presupuestaria y financiera.- **IV) GIRAN INSTRUCCIONES** al/a **GERENTE ADMINISTRATIVA** o quien haga sus veces, para que en coordinación con el/a **JEFE/A DE TALENTO HUMANO** le den estricto cumplimiento a lo acordado por esta autoridad municipal. Certifíquese y Comuníquese a las unidades donde corresponda para los efectos legales consiguientes.- **ACUERDO NUMERO TRES.-** El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que vista la **RENUNCIA VOLUNTARIA DE CARÁCTER IRREVOCABLE**, presentada por el empleado: **ROBERTO ALEXANDER JENIVAR REYES** (Auxiliar de Catastro), de fecha treinta de Junio del año dos mil veinticinco, la cual se hace efectiva el día, mes y año antes relacionado.- **VIII)** Que por tal razón se presenta **CALCULO DE PRESTACION**



ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA, del empleado antes mencionado, emitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Inspección de Trabajo, Oficina departamental de La Libertad, por la cantidad de **TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE DOLARES CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$397.48)**, con el objeto de aprobar los fondos correspondientes para cancelarle al empleado su indemnización por retiro voluntario.- **IX)** Que los Artículos 38 ordinal 5 y 12 en relación al Artículo 52 todos de la Constitución de la República, reconocen y consagran los derechos de los trabajadores a recibir una prestación económica por su retiro voluntario, dichos derechos son irrenunciables.- **X)** Que asimismo los Artículos 53-A 53-B, 53-D, 53-E y 53-F de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, establecen parámetros para la determinación de la prestación económica, a aquellos empleados/as municipales que renuncien de manera voluntaria.- **XI)** Que tomando como parámetro lo establecido en el Artículo 53-A inciso tercero de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el cual literalmente dice: **“La Renuncia producirá sus efectos sin necesidad de aceptación del Concejo Municipal.”**, en consecuencia se da por recibida la misma de acuerdo a la Ley.- **XII)** Que los miembros de este Concejo Municipal analizan y discuten el pago de la prestación económica por renuncia del empleado en referencia y con el objeto de cumplir con dicha obligación, consideran cancelarla, a partir del mes de Julio del presente año, según disponibilidad presupuestaria y financiera.- **XIII) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículos 51 Numeral 1), 52, 53-A y siguientes de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y Artículo 54 del Código de Trabajo, por unanimidad se **ACUERDA:** **I) DAR POR RECIBIDA LA RENUNCIA VOLUNTARIA DE CARÁCTER IRREVOCABLE**, presentada por el empleado: **ROBERTO ALEXANDER MENDIVAR REYES** (Auxiliar de Catastro). En consecuencia se da por terminada la relación laboral existente entre el empleado y esta Municipalidad.- **II) APROBAR EL DESEMBOLSO DE LA PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA**, a favor del empleado: **ROBERTO ALEXANDER MENDIVAR REYES** (Auxiliar de Catastro), a partir de Julio del presente año, por la cantidad de **TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE DOLARES CON CUARENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$397.48)**, según disponibilidad presupuestaria y financiera.- **III)** De conformidad al Artículo 91 del Código Municipal **AUTORIZAN** al/a **TESORERO/A MUNICIPAL** o quien haga sus veces, para que erogue de **FONDO MUNICIPAL**, el **DESEMBOLSO DE LA PRESTACION ECONOMICA POR RENUNCIA VOLUNTARIA** del empleado municipal antes relacionado, bajo la cifra presupuestaria número **51701**, (Al Personal de Servicios Permanentes), de acuerdo al cálculo presentado al efecto, según disponibilidad presupuestaria y financiera.- **IV) GIRAN INSTRUCCIONES** al/a **GERENTE ADMINISTRATIVA** o quien haga sus veces, para que en coordinación con el/a **JEFE/A DE TALENTO HUMANO** le den estricto cumplimiento a lo acordado por esta autoridad municipal. Certifíquese y Comuníquese a las unidades donde corresponda para los efectos legales consiguientes.-

NUMERO DE EXPEDIENTE XXXXXXXXXX



ACUERDO NUMERO CUATRO.-

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

CONSIDERANDO:

- I.** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.-
- II.** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.-
- III.** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.-
- IV.** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.-
- V.** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.-



VI. Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: “Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”.-

VII. Que a sus antecedentes el escrito de **NULIDAD DE PLENO DERECHO Y PRESCRIPCIÓN DE LA FACULTAD DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN**, interpuesto ante el Concejo Municipal de La Libertad Oeste como autoridad máxima de este Municipio, recibido en el Departamento de Catastro Empresas, a las doce horas con tres minutos, de fecha y recibido el día cinco de Junio del dos mil veinticinco, suscrito por la señora [REDACTED], quien actúa en calidad de propietaria de la [REDACTED], agrega al presente escrito copia simple del Documento Único de Identidad.-

VIII. ANTECEDENTE DE HECHO PLANTEADOS POR LA SEÑORA [REDACTED], QUIEN ACTÚA EN CALIDAD DE PROPIETARIA DE LA [REDACTED].

“En fecha 04/07/2024, fui notificada de las **RESOLUCIONES DE IMPUESTOS MUNICIPALES POR AUTODETERMINACIÓN**, con referencia: [REDACTED] para el año 2015, [REDACTED] para el año 2016, [REDACTED] para el año 2017, [REDACTED] para el año 2018, [REDACTED] para el año 2019, [REDACTED] para el año 2020, **UATMREM-OFGRES00062024113** para el año 2021, [REDACTED] para el año 2022 y [REDACTED] para el año 2023.”.

“En ese mismo sentido, el 14/01/2025, fui citada por la administración tributaria municipal, a través de la gestión de cuentas corrientes y recuperación de mora, suscrita por el Licenciado Juan Esteban Portillo Sañas (Jefe del departamento Administrativo Tributario). En tal documento se señaló día y hora para acudir a sede administrativa- 22/01/2025, a las trece horas con cincuenta minutos-con el objetivo de tratar el pago de los tributos pendientes de la cuenta corriente número F46209, conforme al Artículo 105 inciso segundo de la LPA”.

“En fecha indicada acudí a las oficinas del departamento de Catastro Empresas, y la Sección de Cuentas Corrientes, ubicada en Nuevo Lourdes, en tal reunión me conminaron al externarme que de no llegar a un acuerdo para el pago por el periodo 2015 al 2023 iban a proceder por el cobro judicial; por lo que debido a ello me vi forzada a firmar una solicitud de pago a plazos que la administración administrativa redactó. A dicha solicitud se anexo un estado de cuenta en el que se estableció un monto de **DOS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y UN CENTAVOS DE DÓLAR (USD\$2,995.61)**, en concepto de impuestos y multas, por supuestamente presentar extemporáneamente las declaraciones en los periodo del 2015 al 2023.



ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA QUE SOLICITA QUE SEAN DECLARADOS NULOS DE PLENO DERECHO.

En ese sentido la contribuyente solicita ante el Concejo Municipal declarar la nulidad de pleno derecho de los actos administrativos siguientes: **1. Resolución de impuestos municipales por autodeterminación, 2. Estado de cuenta denominado Listado consolidado de cargos pendientes de pagar por el contribuyente y 3. El acto administrado denominado solicitud de pago a plazos.**

IX. PROCEDENCIA DE LA REVISIÓN DE OFICIO O A SOLICITUD DE PARTE.

Que de conformidad con el Artículo 118 de la Ley de Procedimientos Administrativos, la administración pública podrá, en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado, declarar la nulidad absoluta o de pleno derecho de los actos favorables.

Sin embargo, cabe aclarar que los actos desfavorables también son objeto de nulidad absoluta; el Artículo 36 de la LPA regula de forma taxativa las causales por las que un acto incurre en nulidad absoluta, y además, en el inciso segundo establece: ***los actos viciados de nulidad absoluta o de pleno derecho, no se podrán sanear ni convalidar.***

De modo que, no hace distinción de si el acto es favorable o desfavorable, sino, que, únicamente, determina la imprescriptibilidad para someter a revisión un acto emanado de la administración, que adolece de nulidad de pleno derecho, siendo tan gravoso que no se puede sanear ni convalidar bajo ningún criterio, puesto que constituye el mayor grado de invalidez en el derecho administrativo.

A tal efecto, se entiende que la Ley de Procedimientos Administrativos dispone a especificar en el Artículo 118 “los actos favorables”, ya que anterior a la entrada en vigencia de la norma en mención, un acto favorable solo podía revocarse en sede judicial.

En la sentencia con referencia 24-21-PC-SCA, de la Sala de lo Contencioso Administrativo, del 18-VIII-2021, se advierte:(...).

En consecuencia, solo puede interpretarse la norma en sentido apegado a la Constitución y ontológicamente sostenible respecto de la jurisdicción contenciosa administrativa estimando incluidos en ella tanto los actos favorables como los desfavorables.

Del mismo modo, es necesario citar el Artículo 22 de la LPA, el cual regula los requisitos de validez del acto administrativo.

En tanto, los actos administrativos emanados de la Municipalidad de La Libertad Oeste, Distrito de Colón, adolecen de nulidad absoluta al haber incurrido en la causal b) del Artículo 36 de la LPA.

Al tenor literal establece:



(...) **b) Se dicten prescindiendo absolutamente del procedimiento legalmente establecido**; se utilice uno distinto al fijado por la Ley, o se adopten en ausencia de fases esenciales del procedimiento previsto o de aquellas que garantizan el derecho a la defensa de los interesados;(...).

La contribuyente sustenta los hechos objeto de la pretensión con los siguientes fundamentos de derecho y criterios emanados de la jurisprudencia en diferentes sentencias; en resumen, expone lo siguiente.

X. FUNDAMENTO DE DERECHO Y CRITERIOS JURISPRUDENCIALES EN LOS QUE BASA SU PRETENSIÓN LA SOLICITANTE:

- 1. Se dicten prescindiendo absolutamente del procedimiento legalmente establecido**, literal b, de Artículo 36 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

En las resoluciones notificadas se consignó que lo realizado es una autodeterminación de impuestos, sin embargo, de conformidad con el Artículo 102 de la LGTM, la misma consiste en que el sujeto pasivo de la obligación tributaria es quien determina sus impuestos, lo cual no ha sido el caso, ya que si bien se presentaron las declaraciones juradas en ellas únicamente se plasmaron los montos correspondientes a los activos, pero no se hizo el cálculo de la base imponible ni el impuesto a pagar; por consiguiente, no existía autoliquidación o autodeterminación; tal como lo estableció la SCA en sentencia de fecha 25/1/2010, proceso referencia 29-2006:[...] en estos supuestos es el contribuyente quien estipula la obligación tributaria, el hecho generador y el monto calculado a pagar; lo cual por la naturaleza del mismo no requiere de procedimiento alguno[...].

De este modo, me han sido conculcados los derechos de audiencia y defensa al no seguir el procedimiento de determinación de oficio-regulado en los Artículos 82, 105 y 106 de la LGTM- y determinar de forma arbitraria la base imponible de los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 como consta en resoluciones de autodeterminación.

(...) en la solicitud de pagos que la administración tributaria me conminó para que firmara establece expresamente: *SOLICITO* concederme el plazo para cancelar los impuestos municipales y/o tasas el cual detallo a continuación y que fueron **determinados por esta Municipalidad**.

En dicha solicitud la cual fue elaborada por la Municipalidad, se consignó que pido un plazo para pagar los impuestos que me fueron determinados, no obstante, no se realizó ningún procedimiento de determinación previo al cobro.

En ese sentido, la Sala de lo Contencioso Administrativo ha reiterado que para que una privación de derechos tenga validez jurídica debe ser precedida de un proceso seguido conforme la ley-debido



proceso- La administración pública tiene la obligación de asegurar y cumplir con los principios constitucionales y del derecho administrativo, por lo que al emitir un acto administrativo transgresor del principio de legalidad convierte dicho acto en nulo.

La nulidad absoluta al ser el grado máximo de invalidez de un acto administrativo, porque no permite su convalidación ni saneamiento, su ineficiencia es *ab initio*, es decir, que no tiene validez legal porque infringe el ordenamiento jurídico; [...] “la causal b del Artículo 36 de la LPA, esta administración debe de declarar la nulidad absoluta de los actos administrativos emitidos el veintiséis de Junio de dos mil veinticuatro y notificados el cuatro de Julio del mismo año, en el que determinaron los impuestos municipales de los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.

En sentencia con referencia 307-2006, la sala de lo contencioso administrativo, a las quince horas y dos minutos del veintitrés de Diciembre de dos mil catorce, dispuso:

(...) “El procedimiento no es una mera exigencia formalista para la configuración del acto, sino que desempeña una función de plena garantía para el administrado, ya que le proporciona la oportunidad de intervenir en su emisión. (...) El acto administrativo no puede ser producido a voluntad del titular del órgano a quien compete su emisión” (...)

(...) “Existe ilegalidad cuando el acto ha sido dictado vulnerando el procedimiento legalmente establecido, y obviamente, cuando se ha pronunciado prescindiendo total y absolutamente de él” (Sentencia referencia 75-A-95 pronunciada el veinte de marzo de mil novecientos noventa y ocho) (...).

Por lo que la administración no debía actuar de forma antojadiza, tiene la obligación de llevar un procedimiento de determinación ya que la sala de lo contencioso administrativo ha sido contundente al reiterar que el procedimiento de determinación no es potestativo sino obligatorio cuando no ha habido una autodeterminación y se cumple con alguna de las causales del Artículo 105 de la LGTM. Por consiguiente, la municipalidad no debe eludir la obligación de llevar el procedimiento previo a emitir el cobro de impuestos o tasas.

Por otro lado, el Artículo relacionado a la citación fue el 115 de la Ley de Procedimientos Administrativos, se debe destacar que en él se regula la citación para el procedimiento, sin embargo, no fue lo que ocurrió en la reunión con la Administración Tributaria, puesto que no se llevó a cabo ningún procedimiento para determinar los impuestos.

Art.105. La competencia de las personas ante las oficinas públicas sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una disposición legal o reglamentaria.



Si la persona citada no compareciere, deberá ser citada nuevamente. Si no compareciera ante la segunda citación y no se probará justa causa para ello ***se continuará el procedimiento y se decidirá el caso con los elementos de juicio existentes.***

En consecuencia, se puede aseverar que no hay constancia de ningún procedimiento iniciado para la determinación de impuestos, por ende, no he recibido ninguna notificación que me informase de la emisión de una resolución que me permitiese ejercer mis derechos de audiencia y defensa ante la administración.

La sala de lo contencioso administrativo en sentencia con referencia 68-2013 de las 15:00 H 29 minutos del día 20 de Abril de 2021, expuso:

No obstante, la determinación oficiosa contenida regularmente en una resolución surte efectos en la esfera jurídica particular del sujeto pasivo cuando este tiene conocimiento de la decisión tributaria, es decir, desde el momento que se le haga saber por alguna de las formas de la notificación reguladas en los artículos 95, 96, 97, 98 y 99 de la LGTM. ***De ahí que para que las resoluciones de determinación oficiosa de los tributos municipales sean eficaces, deben de hacerse saber a los sujetos pasivos.***

1. 1 imposición de multas sin el debido procedimiento.

Resulta importante expresar que la jurisprudencia constitucional (Sentencia de la sala de lo constitucional dictada en el proceso de hábeas Corpus referencia 1-2010R, de las 12:00H 41 minutos del día 3 de marzo de 2010) sostiene que : La sanción administrativa, en términos generales, ha sido definida (...) como un mal infringido por la administración a un administrado como consecuencia de una conducta ilegal, qué consiste en la privación de un bien o de un derecho o la imposición de la obligación de pagar una multa o el arresto del infractor. ***La sanción administrativa refleja el poder punitivo del Estado aplicado al administrado, producto a la corroboración por parte de la administración-mediante un debido proceso-*** que aquel ha cometido una conducta que contraviene lo dispuesto en la ley y por tanto merece la consecuencia que está prevé.

En el mismo sentido, la sentencia del 29-IV-2013 Inconstitucionalidad 18-2008 resolvió que en el ámbito de los procedimientos administrativos sancionatorios ***es obligatorio el cumplimiento de los principios que conforman el proceso constitucionalmente configurado***, es decir, principio de legalidad, el de legalidad y tipicidad, la prohibición de la retroactividad de disposiciones desfavorables, interdicción de la analogía, culpabilidad, *ne bis in idem* y proporcionalidad, además de los principios procesales de contradicción, presunción de inocencia, audiencia y defensa.



En consecuencia, si el acto administrativo adolece de nulidad absoluta- *resoluciones de autodeterminación*- todos los demás actos derivados del mismo deben seguir su misma suerte... Además, se estableció sobre periodos prescritos, lo cual es ilegal tal como lo dispone el Artículo 44 de la Ley General Tributaria Municipal.

De ahí que para poder determinar el impuesto de los ejercicios 2015 al 2023 e imponer multa por extemporaneidad en la presentación de declaración jurada, la administración tributaria municipal debió llevar el procedimiento administrativo correspondiente, por tanto, aun cuando la Ley General Tributaria Municipal en el Artículo 111 dicta que la sanción por omisión o retardo en la presentación de declaraciones se impondrá sin resolución expresa, la sala de lo constitucional ha expresado que deberá seguirse el procedimiento para sancionar al presunto infractor y respetarle los derechos que le acogen.

2. Prescripción de la determinación y de las multas.

Para la prescripción la Ley General Tributaria Municipal ha ordenado que esta opere de pleno derecho sin que la alegue el sujeto pasivo, por lo que la administración no debió tomar en cuenta los ejercicios 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, por haberse configurado la prescripción.

Continúa la recurrente citando literalmente las disposiciones legales siguientes: Arts. 43 que nos habla del cómputo del plazo, Art. 44 efectos de la prescripción, Art. 62 que expresa y determina la prescripción de la facultad sancionadora, Art.107 que establece la prescripción de la facultad para determinar la obligación tributaria y el Art. 115 que hace referencia a la acción de cobro, todos de la LGTM, continúa manifestando la solicitante lo siguiente:

De lo anterior se infiere que al ser líquida debe ser determinada y en las municipalidades sólo hay dos formas para establecer el monto de la base imponible, mediante autodeterminación o mediante un procedimiento de determinación de oficio de la obligación tributaria.

3. Violación al principio de seguridad jurídica.

En sentencia de proceso común dictada las 8:00 H 9 minutos del día 4 de Septiembre del año 2018, en el proceso NUE00021-18-ST-COPC CAM, se señala que: *La sala de lo Constitucional, ha establecido que la seguridad jurídica es:* La certidumbre del imperio de la ley en el sentido que el Estado protegerá los derechos de las personas tal como la ley los declara, imponiéndole, además, el deber insoslayable de respetar y asegurar la inviolabilidad de los derechos constitucionales, delimitando de esa manera las



facultades y deberes de los poderes públicos.” (V.gr. *Sentencias definitivas dictadas en los procesos de amparo 142-2007 y 199- 2007 del 30-IV-2010 y 15-I-2010, respectivamente.*

Por otra parte, la sala de lo contencioso administrativo ha determinado respecto del principio de seguridad jurídica que: “[...] es un principio universalmente reconocido del derecho que se entiende como certeza práctica del derecho, y representa la seguridad que se conoce o puede conocer previsto como prohibido, mandado y permitido por el poder público respecto de uno para con los demás y de los demás para con uno. *La seguridad jurídica es la garantía dada al individuo, por el Estado, de que su persona, sus bienes y sus derechos no serán violentados o que, si esto llegara a producirse le serán asegurados por la sociedad como la protección y reparación. En resumen, la seguridad jurídica es la certeza que tiene el individuo de que su situación jurídica no será modificada más que por procedimientos regulares y conductos establecidos previamente.*”(Sentencia definitiva de las 9:00 H 48 minutos del día 26 de agosto de 2013, referencia 255-2010).

Es así que la administración ha actuado de manera gravemente perjudicial, puesto que no siguió el procedimiento a determinación y oficio regulado en los Artículos 82, 105 y 106 de la Ley General Tributaria Municipal. Además, se impusieron multas por presentar extemporáneamente las declaraciones juradas sin llevar procedimiento previo que garantizase el derecho de audiencia y defensa.-

XI. FUNDAMENTOS DE DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

Que la administración municipal por medio de persona competente y nombrada para ello posee facultades para determinar la obligación tributaria, así como facultades sancionadoras, de conformidad al Artículo 74 de la LGTM; en ese mismo orden de ideas, existen varias etapas procesales del procedimiento administrativo sancionador reguladas en los Artículos 81 y 82 de la LGTM, mediante el cual expresan: Artículo 81 de la LGTM. ***FACULTAD DE DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACION TRIBUTARIA Y FACULTAD SANCIONADORA.*** La administración tributaria municipal tendrá facultades para la determinación de la obligación tributaria y para sancionar las contravenciones tributarias; ***facultades que se regulan y aplican de conformidad a los procedimientos establecidos en el CAPITULO III del presente Título.***

En ese mismo orden de ideas el Artículo 118 de la Ley de Procedimientos Administrativos, expresa en su texto literal. La administración pública, en cualquier momento, ***por iniciativa propia o a instancia de interesado,*** podrá en la vía administrativa declarar la nulidad de los actos favorables que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, cuando adolezcan de un vicio calificado como nulidad absoluta o de pleno derecho, en los términos establecidos por esta Ley.



También podrá la Administración declarar, pero únicamente de oficio, la nulidad de las normas administrativas en los supuestos establecidos en esta Ley. En este caso, subsistirán los actos administrativos dictados en aplicación de la norma que se declare nula.

La declaratoria de nulidad regulada en esta disposición, solo podrá decretarse previo dictamen favorable de la autoridad u órgano de máxima jerarquía. Tratándose de actos administrativos y normas dictados por el Órgano Judicial, el Órgano Legislativo **o los Municipios**, esta competencia corresponderá a la Corte Plena, la Junta Directiva **y el Concejo Municipal, respectivamente**.

Si el acto o la norma cuya revisión interesa, hubiese sido dictado por el superior jerárquico, no será necesario recabar este dictamen.

Dicha base legal tiene una relación vinculante con el Artículo 119 de la LPA, expresa en su texto literal.

Procedimiento para la Revisión de Oficio.

El procedimiento para la revisión de un acto o una norma que adolezca de un vicio de nulidad absoluta, será el siguiente:

- 1. La competencia para tramitar y resolver corresponderá al órgano de máxima jerarquía dentro de la institución en la que se ha producido el acto o la norma que se pretende revocar o a aquel que determine la normativa especial;*
- 2. El procedimiento se iniciará mediante resolución motivada en la que se relacionen los antecedentes y se expresen las razones en la que se funda el inicio del procedimiento;*
- 3. Si el procedimiento se hubiera iniciado a instancia de interesado, el órgano competente podrá acordar motivadamente la inadmisión de la solicitud, sin necesidad de recabar el dictamen a que se refiere el artículo anterior, cuando la misma no se base en alguna de las causas de nulidad absoluta establecidos por la Ley o carezca manifiestamente de fundamento; así como en el supuesto que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales;*
- 4. De la resolución que ordena el inicio del procedimiento de revisión se dará audiencia a los interesados que pudieran resultar afectados, durante un plazo que no podrá ser inferior a quince días, para que puedan alegar y presentar los documentos y justificantes que estimen pertinentes;*
- 5. Concluido el trámite de audiencia, se solicitará, en su caso, el dictamen que señala el artículo anterior. Este dictamen deberá emitirse en el plazo de cuarenta y cinco días; y,*



6. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de dos meses desde su inicio sin dictarse resolución, producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

En concordancia con lo supra relacionado existe basta jurisprudencia **en cuanto al debido proceso, derecho de defensa y audiencia**, hago referencia a la sentencia con **número de Referencia. 358-2016 Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, de las once horas cuarenta y tres minutos del seis de septiembre de dos mil veintiuno; mediante el cual establece lo siguiente:**

“[...] A) El derecho administrativo sancionador es uno de los mecanismos punitivos del Estado, que permite la restricción a derechos fundamentales, por ello, en él se debe velar porque las garantías operen en favor de todos los administrados, de cara a legitimar la función administrativa a través de un procedimiento imparcial y justo, conforme a los derechos consagrados en la Constitución y en las normas infra - constitucionales.

Precisamente desde esta perspectiva, nuestro ordenamiento jurídico adopta el respeto irrestricto a los derechos fundamentales y lo desarrolla como uno de sus principios esenciales que ostentan connotación constitucional: debido proceso. La Sala de lo Constitucional en cuanto esta institución jurídica ha establecido que se entiende como: «...un proceso equitativo en el que los intervinientes sean oídos y puedan alegar, rebatir y discutir los elementos de hecho y de derecho, a efecto de influir en la resolución que emita la autoridad judicial o administrativa. En esa perspectiva, también debe asegurarse a toda persona a quien se le impute la comisión de un ilícito, que el proceso se ha de instruir con todas las garantías necesarias para ejercer su defensa y acreditar su inocencia o cualquier circunstancia capaz de excluir o atenuar la responsabilidad» [sentencia de inconstitucionalidad referencia 44-2013/145-2013 de las doce horas del trece de julio de dos mil dieciséis].

El debido proceso –como se indicó–, incluye el derecho de audiencia y defensa, mismos que se encuentran íntimamente vinculados. El primero, se constituye o traduce en la exigencia constitucional de carácter general, que toda limitación a las posibilidades de ejercer un derecho sea precedida del procedimiento que para el caso concreto el ordenamiento jurídico prevé, el cual deberá hacerse del conocimiento de todos los intervinientes y darles a éstos la posibilidad real de exponer sus razonamientos y de defender sus derechos de manera plena y amplia y, además, en el mismo, deberán cumplirse todas aquellas formalidades esenciales que tiendan a asegurar la efectividad del derecho de audiencia. En esencia, antes de proceder a limitar la esfera jurídica de una persona o privársele de un derecho, debe ser oída y vencida previamente con arreglo a las leyes; así se prescribe en el artículo 11 de la Constitución al indicar: «[n]ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa».



Por su parte, el **segundo –defensa–** es un derecho de contenido procesal que ostenta un carácter más limitado, desde la perspectiva que únicamente se manifiesta ante la configuración de una controversia donde exista la necesidad de debatir elementos tendentes al desvanecimiento de los alegatos incoados por la contraparte. El ejercicio del derecho de defensa implica la posibilidad de participar en un proceso informado por el principio de contradicción, en donde las partes puedan ser oídas en igualdad de condiciones y utilizar las pruebas pertinentes, útiles y legales a su favor, de modo que no se les impida aproximar al juzgador el material probatorio que consideren oportuno para ejercer su defensa.

En su aspecto material, se caracteriza por la facultad que posee el administrado de intervenir en los actos del procedimiento que incorporen elementos de prueba, así como realizar todas las peticiones y alegaciones que considere necesarias, de manera que se facilite hacerse oír, y consecuentemente, hacer valer sus medios de defensa. Por su parte en su aspecto técnico, consiste en la garantía de la persona de habilitar o potenciar ser asistido en el transcurso de todo proceso por un profesional del derecho que, en igualdad de condiciones, enfrente tanto las alegaciones como las pruebas de cargo, presentadas por la parte acusadora, además de proponer la prueba de descargo que posibilite controvertir la acusación” [...]

Principio de legalidad o juridicidad.

El principio constitucional de legalidad como principio fundamental del Derecho Público significa que todos los actos que realice la administración pública deben estar sometidos al imperio de la ley y al Derecho, ya que la razón de ser de este principio es la de brindar y garantizar seguridad jurídica a los administrados. Así, estando sujeta la administración al ordenamiento jurídico no sólo se certifica que pueda ser controlada por el órgano jurisdiccional sino también que la actividad administrativa tenga un límite externo que enmarque su autonomía dentro de lo que la ley le permita y/o mande y que nada quede a su arbitrio.

Lo que caracteriza este principio son una serie de rasgos, entre los que cabe mencionar: (i) la imprescindible sumisión de la actuación administrativa a las disposiciones generales, ya sean legales o reglamentarias; (ii) las competencias y formas de actuación administrativa precisan una norma atributiva concreta, impidiéndose auto atribuciones por vía de hecho de una competencia o atribución de hecho amparándose en la no existencia de norma clara; (iii) este principio es origen de derechos y obligaciones para los ciudadanos y para las Administraciones Públicas, más allá de meras declaraciones programáticas.

La jurisprudencia constitucional –v. gr. la Sentencia de 31-VII-2009, pronunciada en la Inc. 78-2006– ha señalado que el principio de legalidad está formulado en el art. 86 24 inc. 3º Cn. de la siguiente manera: "Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley".



En la Sentencia de 20-I-2009, pronunciada en la Inc. 65-2007, la jurisprudencia constitucional aclaró que el principio de juridicidad tiene una formulación general, en el sentido de que rige todos los actos del Estado, pero su razón de ser está relacionada con los actos de los poderes públicos que pueden afectar los derechos de los ciudadanos. En ese sentido, su función es claramente garantista –como también es el caso del principio de separación de poderes–.

De modo que, como garantes de los procedimientos que establece la normativa y garantías antes mencionadas para con el administrado, previo a pronunciar una resolución definitiva del presente caso a la señora [REDACTED], quien actúa en calidad de propietaria de la [REDACTED], es imprescindible solicitar **presente la prueba pertinente, idónea y útil**, con el objeto que sea analizada técnicamente y valorada a fin de establecer la **correcta determinación de la obligación tributaria correspondiente, atendiendo el criterio jurisprudencial expuesto; tal como lo establece en el escrito.**

En cuanto a la **prescripción de los ejercicios de impuestos municipales y las sanciones por presentación extemporánea** correspondientes a los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 planteada por la solicitante, de conformidad al Artículo 62 y 107 de la Ley General Tributaria Municipal; las autoridades municipales se pronunciarán conforme a derecho corresponda posterior al procedimiento de revisión solicitado, encaminado a la revisión incoada de conformidad a los Artículos 22 y 36 en relación con los Artículos 118 y 119 todos de la Ley de Procedimientos Administrativos. Así como también a establecer la correcta determinación de la obligación tributaria correspondiente, atendiendo el criterio jurisprudencial expuesto.-

XII. POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:

De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 11, 12, 14, 15, 18, 203, 204 y 205 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 2, 29 y 30 Numerales 4, 14 y 15, Artículos 31 Numeral 13, 34, 35, y 43 todos del Código Municipal, Artículos 1, 2, 3, 21, 22, 36, 118 y 119 de la Ley de Procedimientos Administrativos, por unanimidad se **ACUERDA:**

- I. **TÉNGASE** por interpuesta y admitida la **SOLICITUD DE NULIDAD DE PLENO DERECHO**; promovido la señora [REDACTED], quien actúa en calidad de propietaria de la [REDACTED]; en cuanto a la prescripción de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021, planteada por la solicitante de conformidad al Artículo 107 de la Ley General Tributaria Municipal; así como las sanciones por presentación extemporánea de conformidad al Artículo 62 de la misma ley citada, la administración municipal se pronunciará posterior al procedimiento de revisión solicitado.



- II. INÍCIÉSE** el **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN** de conformidad en los Artículos 118, 119 en relación con los Artículos 22 y 36 todos de la LPA; de lo planteado ante la administración Municipal.
- III. DÉSELE AUDIENCIA Y PREVÉNGASELE** a la señora [REDACTED], propietaria de la [REDACTED], que de conformidad al Artículo **119 número 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, presente a esta administración los argumentos, las pruebas y justificantes que estime pertinentes, idóneas y útiles dentro del plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la notificación de esta resolución.
- IV. ORDÉNESE** al **DEPARTAMENTO DE CATASTRO EMPRESAS**, notifique la presente resolución tomada mediante acuerdo municipal y el resguardo del presente en el proceso que para tal efecto lleva la administración municipal.
- V. AGRÉGUENSE** al expediente administrativo el escrito presentado junto a sus anexos y la presente resolución.
- VI. CONTINÚE** con el trámite de ley correspondiente.

NOTIFÍQUESE en su momento legal oportuno sobre lo resuelto a la señora [REDACTED], propietaria de la [REDACTED], en los medios señalados en el escrito que antecede de conformidad las disposiciones legales siguientes Artículos 93, 95 Numeral 4º de la LGTM en relaciona al Artículo 98 de la LPA.

~~~~~ **CERTIFÍQUESE**-----

**ACUERDO NUMERO CINCO.-** El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio





gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que en vista que actualmente existen diferentes cuentas bancarias que fueron aperturadas en el **BANCO HIPOTECARIO, S.A.**, y que pertenecen a los Municipios ahora distritos de Colón, Tepecoyo y Talnique, así como al Municipio de La Libertad Oeste, las cuales se encuentran inactivas y con saldos disponibles.- **VIII)** Que por tal razón se tiene a la vista escrito presentado por el **TESORERO MUNICIPAL**, de fecha cuatro de Julio del presente año, donde solicita a esta autoridad, se emita acuerdo municipal para activar dichas cuentas bancarias que están a nombre de los Municipios ahora Distritos de Colón, Tepecoyo y Talnique, y otras a nombre del Municipio de La Libertad Oeste, con el objeto de ejecutar, ordenar y liquidar dichas cuentas que fueron aperturadas por esta y las anteriores administraciones municipales.- **IX) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad a las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, por unanimidad se **ACUERDA:** **I) AUTORIZAR** al **TESORERO MUNICIPAL** o quien haga sus veces, para que pueda diligenciar ante el **BANCO HIPOTECARIO, S.A.**, la tramitología para **ACTIVAR CUENTAS BANCARIAS**, que pertenecen a los Distritos de Colón, Tepecoyo y Talnique, y al Municipio de La Libertad Oeste, según reglas de firmas, tal como se detalla a continuación:

| No | No DE CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA            |
|----|--------------|--------------------------------|
| 1  | 00210248141  | Alcaldía Municipal de Talnique |
| 2  | 00210304513  | Alcaldía Municipal de Talnique |
| 3  | 00210305838  | Alcaldía Municipal de Talnique |



|           |             |                                                                                                |
|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b>  | 00210311730 | Alcaldía Municipal de Talnique/Apoyo a las Tradiciones                                         |
| <b>5</b>  | 00560009542 | Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste/Pavim. Calle Col. La Encarnación                       |
| <b>6</b>  | 00560009550 | Alcaldía Mpal de La Libertad Oeste/Const. De Cordón Cuneta y Pav. De Calle El Rosal PG         |
| <b>7</b>  | 00560009488 | Alcaldía Municipal de La Libertad Oeste/Mejoramiento de Calles en Col. Teotepeque, C/Cuyagualo |
| <b>8</b>  | 00210312478 | Alcaldía Municipal de Talnique/Fomento a la Cultura                                            |
| <b>9</b>  | 00210315388 | Alcaldía Municipal de Talnique/Revestimiento con                                               |
| <b>10</b> | 00210308578 | Alcaldía Municipal de Talnique                                                                 |
| <b>11</b> | 00210316732 | Alcaldía Municipal de Colón/Fondos FODES                                                       |
| <b>12</b> | 00560002513 | Alcaldía Municipal de Tepecoyo                                                                 |
| <b>13</b> | 00560006241 | Emergencia Covid-19 y Tormenta Amanda/Tepecoyo                                                 |

**II)** En consecuencia **GIRAN INSTRUCCIONES** al **TESORERO MUNICIPAL** o quien haga sus veces, para que dé estricto cumplimiento a lo acordado por este Concejo Municipal y proceda inmediatamente con la activación de las cuentas bancarias antes detalladas. Certifíquese el presente acuerdo y remítase a donde corresponda para los efectos legales pertinentes.- **ACUERDO NUMERO SEIS.**- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO:** **I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)**



Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que por Decreto Legislativo Número 652, de fecha 25 de Enero de 2023, Publicado en el Diario Oficial Número 43, Tomo número 438, de fecha 2 de marzo de ese mismo año, se emitió la Ley de Compras Públicas, la cual entró en vigencia el día 10 de Marzo de 2023, que regula las normas básicas que rigen el Ciclo de Compra Pública, quedando sujetas a dicha Ley, las Adquisiciones y Contrataciones realizadas por las Municipalidades, tal como lo establece su Artículo 2 Literal d), las cuales se ejecutarán conforme lo dispone la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y Lineamientos, Políticas y demás normativa emitida por la Dirección Nacional de Compras Públicas, que puede abreviarse *“DINAC”*, como Ente Rector de la contratación pública a nivel nacional, a la luz de lo regulado en el Artículo 7 de dicho cuerpo legal en relación con el Artículo 4 de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas.- **VIII)** Que por Decreto Ejecutivo Numero 1, de fecha diecisiete de Enero del año dos mil veinticuatro, publicado en el Diario Oficial número 12, Tomo número 442, de fecha dieciocho de Enero del mismo año, se emitió el Reglamento de la Ley de Compras Públicas, a fin de desarrollar y facilitar la aplicación de las normas contenidas en la referida Ley.- **IX)** Que tal como ordena el Artículo 16 de la Ley de Compras Públicas, las instituciones que establezca el Reglamento de dicha Ley, deberán tramitar, obtener y mantener la **CERTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA NORMA ANTI-SOBORNOS**, de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes, siendo responsabilidad de la autoridad competente de cada institución, contar con la Certificación Anti-Soborno dentro de plazo legal establecido en la misma.- **X)** Que dicho mandato legal que fue desarrollado en el Reglamento de dicha Ley en su Artículo 11 Literal c), conforme al cual, **QUEDAN SUJETAS LAS MUNICIPALIDADES** a gestionar, obtener y mantener, la respectiva **CERTIFICACIÓN DE LA NORMA ANTISOBORNO** vigente.- **XI)** Que conforme al **“LINEAMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN ANTI SOBORNO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.”**, emitido por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), de obligatorio cumplimiento para esta Municipalidad, se procedió a nombrar al **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD**, tal como consta en Acuerdo número **UNO**, Acta número **SEIS**, de fecha catorce de Febrero del presente año, con responsabilidad de realizar la acciones requeridas a fin de que la



Municipalidad gestione por medio de este Concejo la respectiva **CERTIFICACIÓN DE LA NORMA ANTISOBORNO** vigente (Norma ISO 37001).- **XII)** Que la Dirección Nacional de Compras Públicas (**DINAC**) como ente rector en contratación pública a nivel nacional, tiene a su cargo la **CENTRALIZACIÓN NORMATIVA** de las Compras Públicas, por lo que todas las Normas, Lineamientos, Guías y demás normativa emitida por esa Dirección son de obligatorio cumplimiento, para las instituciones sujetas a la Ley de Compras Públicas, como es el caso de esta Municipalidad.- **XIII)** Que por tal razón se tiene a la vista **MANUAL PARA LA REMISIÓN OFICIOSA, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE Y SUS ANEXOS**, presentado por la Licenciada **ARMENIDA FLORES MARTINEZ** en su calidad de **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ESTA MUNICIPALIDAD**, para que sea analizado y aprobado por esta autoridad competente.- **XIV)** Que dicho Manual tiene como objetivo establecer la metodología a seguir por la Oficialía de Cumplimiento, para que se lleve a cabo la revisión y análisis de los procedimientos realizados por la Unidad de Compras Públicas (UCP), el Encargado de Fondo Circulante, así como por los demás actores que participan dentro del ciclo de compra pública en la Municipalidad de La Libertad Oeste, a fin de que se realicen en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y demás normativa relacionada, libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno.- **XV)** Que este Manual será aplicable a la verificación de los procesos de compras públicas de la Municipalidad de La Libertad Oeste que realice la Oficialía de Cumplimiento, desde la etapa del requerimiento de compra por parte de la Unidad Solicitante, hasta la liquidación de un contrato u orden de compra de obras, bienes o servicios; así como a la verificación de los procesos de Baja Cuantía.- **XVI)** Que en consecuencia este Concejo Municipal analiza y evalúa la normativa presentada y toma a bien aprobarla para que se le dé cumplimiento a los debidos procesos de compras públicas de esta municipalidad.- **XVII) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 31 Numeral 2, 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículo 16 de la Ley de Compras de Publicas y Artículo 11 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, por unanimidad se **ACUERDA:** **I) APROBAR EL MANUAL PARA LA REMISIÓN OFICIOSA, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE PROCESOS DE COMPRAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIBERTAD OESTE**, presentado por la Licenciada **ARMENIDA FLORES MARTINEZ** en su calidad de **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE ESTA MUNICIPALIDAD**, el cual tiene como objetivo establecer la metodología a seguir por la Oficialía de Cumplimiento, para que se lleve a cabo la revisión y análisis de los procedimientos realizados por la Unidad de Compras Públicas (UCP), el Encargado de Fondo Circulante, así como por los demás actores que participan dentro del ciclo de compra pública en la Municipalidad de La Libertad Oeste, a fin de que se realicen en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas y demás normativa relacionada, libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y soborno. **II) SE APRUEBAN** además **LOS ANEXOS** correspondientes al **MANUAL** antes relacionados, los cuales son: **1.- PROGRAMA DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS. 2.- MATRIZ DE CUMPLIMIENTOS PRELIMINARES DE PROCESOS DE COMPRAS. 3.- MATRIZ DE CUMPLIMIENTOS NORMATIVOS DE PROCESOS DE COMPRAS POR MEDIO DEL MÉTODO DE BAJA CUANTÍA. 4.- MATRIZ DE CUMPLIMIENTOS PRELIMINARES DE PROCESOS EN PLATAFORMAS**



**PRIVADAS. 5.- CÉDULA DE TRABAJO DEL INFORME DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS. 6.- CONSTANCIA DE REVISIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS. 7.- INFORME DE OBSERVACIONES. III) GIRAN INSTRUCCIONES** a la **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD** para que aplique los procedimientos relacionados en el Manual antes aprobado por esta autoridad competente, para garantizar los debidos procesos de contrataciones y compras públicas conforme a los requisitos que establece la Ley de Compras Públicas, su Reglamentos y a los Lineamientos emitidos por la *DINAC*.- Certifíquese el presente acuerdo y remítase a donde corresponda para los efectos legales pertinentes.- **ACUERDO NUMERO SIETE**.- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrará con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que el Artículo 204 de la Constitución establece que, la autonomía del Municipio comprende: 3º- Gestionar libremente en las materias de su competencia.- **IV)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuará dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **V)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colón, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **VI)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VII)** Que el Artículo 30 del Código Municipal establece en su número 4 que, son facultades del Concejo: 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.- **VIII)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: “*Los acuerdos*





son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”.- **IX)** Que la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, establece en su Artículo 7 que los nuevos Concejos Municipales aprobarán los lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos y su relación con su municipio.- **X)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo 10 la obligación de divulgar información de manera oficiosa sobre la estructura orgánica y las competencias y facultades de las unidades administrativas.- **XI)** Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable de manera general y con carácter obligatorio a cada municipalidad y sus distritos.- **XII)** Que los Componentes del Sistema de Control Interno, están conformados por principios, siendo el Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad.- **XIII)** Que el Artículo 14 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades señala que, la municipalidad debe establecer una estructura organizativa aprobada por el Concejo Municipal, conformada por las unidades organizativas, líneas de comunicación, niveles jerárquicos necesarios y marco legal aplicable para el logro de los objetivos de la municipalidad, la cual estará representada en un Organigrama, que será divulgado entre sus servidores y demás usuarios externos.- **XIV)** Que la Estructura Organizativa: Es un elemento clave en la planificación estratégica de los servicios administrativos y operativos que presta la Municipalidad, es decir, una estrategia organizacional es una dirección o guía para la acción, orientada hacia el futuro y que permite ir desde donde se está, hasta donde se desea llegar. En consecuencia La estructura organizacional es la forma cómo se asignan las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una institución para alcanzar los objetivos propuestos.- **XV)** Que las unidades organizativas que conforman la municipalidad deben orientar esfuerzos para asegurar su eficiente desempeño, contando con estructuras y recursos adecuados capaces de responder a las necesidades institucionales y requerimientos diversos, en ese sentido, es necesario reorientar o reestructurar las unidades administrativas y operativas estratégicas en la institución relacionadas con el servicio tanto administrativo y operativa que se presta a los habitantes.- **XVI)** Que atendiendo a la necesidad de mejorar y armonizar a la realidad actual, la Estructura Organizativa existente en la Comuna y con la única y exclusiva finalidad, que ésta sea funcional y efectiva acorde a las nuevas realidades administrativas por el crecimiento y desarrollo del Municipio, por ende de la Administración, lo que vuelve imperante ejecutar modificaciones y actualizaciones, con el objetivo de reorientar o reestructurar el accionar de la Administración, de acuerdo a su organización funcional, así como orientar e incluir los elementos necesarios que contengan las directrices contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y sus respectivas reformas.- **XVII)** Que por tal razón se tiene a la vista informe presentado por la Licenciada [REDACTED] (Asesora Técnica Administrativa), de fecha cuatro de Julio del presente año, en el cual anexa el proyecto de **MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**, donde da a conocer de forma gráfica como está compuesta la municipalidad, su definición jerárquica, cadena de mando, asignación de funciones, facilitando la toma de decisiones y asignación de responsabilidades y funciones de cada empleado para el cumplimiento de





los objetivos institucionales, asimismo detalla los cambios elaborados en cada área iniciando desde el Concejo Municipal hasta las diferentes Gerencia, departamentos, secciones y unidades de la Municipalidad, para que sea analizado y discutido por esta autoridad y si no hay modificaciones u observaciones al efecto, sea aprobada, divulgada y publicada conforme a los procesos que establece la Ley.- **XVIII)** Que cada uno de los miembros de este Concejo Municipal analizan y discuten la Estructura Organizativa presentada al efecto, y toman a bien aprobarla ya que son apegadas a la realidad actual de la Institucional conforme a la reestructuración municipal que conforman el Municipio de La Libertad Oeste.- **XIX) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos otorgan los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículo 7 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y Artículo 14 de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, por unanimidad se **ACUERDA: I) APROBAR EN TODAS SUS PARTES LA MODIFICACION Y ACTUALIZACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.- II)** Aprobar en todas sus partes las unidades administrativas y operativas funcionales pertenecientes a dicho organigrama.- **III)** Aprobar en todas sus partes los Códigos asignados a las unidades administrativas y operativas descritas en el organigrama.- **IV)** Instruir a todas las unidades administrativas y operativas sobre los nombres oficiales de sus unidades y usarlas de la manera aprobada.- **VI)** Instruir a la Gerencia Administrativa la divulgación del organigrama y de la codificación de las unidades administrativas y operativas.- **VII)** Que los Nombramientos de personal efectuados antes del presente Acuerdo Municipal donde hubiese cambio del nombre de las unidades administrativas y operativas, deberá de entenderse que dichos nombramientos hoy se refieren a los nuevos nombres que se adoptan a través del presente Acuerdo Municipal.- **VIII)** Que el uso de los nombres de las unidades administrativas y operativas que han sufrido modificación en sus designaciones deberán de comenzarse a utilizar a partir del día ocho de Julio de dos mil veinticinco, para lo cual se elaboran los sellos, membretes u otros, si fuesen necesarios de forma inmediata. Divúlguese, Publíquese y Certifíquese para que sea remitido a donde corresponda para los efectos legales pertinentes.- **ACUERDO NUMERO OCHO.-** El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrará con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un



ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que el Artículo 204 de la Constitución establece que, la autonomía del Municipio comprende: 3º- Gestionar libremente en las materias de su competencia.- **IV)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuará dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **V)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colón, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **VI)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VII)** Que el Artículo 30 del Código Municipal establece en su número 4 que, son facultades del Concejo: 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.- **VIII)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **IX)** Que la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, establece en su Artículo 7 que los nuevos Concejos Municipales aprobarán los lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos y su relación con su municipio.- **X)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo 10 la obligación de divulgar información de manera oficiosa sobre la estructura orgánica y las competencias y facultades de las unidades administrativas.- **XI)** Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable de manera general y con carácter obligatorio a cada municipalidad y sus distritos.- **XII)** Que los Componentes del Sistema de Control Interno, están conformados por principios, siendo el Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad.- **XIII)** Que la jurisprudencia constitucional sobre los principios constitucionales de la administración pública, establecen parámetros de actuación de las entidades estatales encargado de las funciones de ejecución y gestión de la cosa pública, con la finalidad la satisfacción de interés general o colectivo, como lo son las municipalidades.- **XIV)** Que uno de los principios de la administración pública es el de organización, el cual consiste en *“el conjunto de facultades que los órganos o entes del Estado ostentan para estructurar su composición interna, en orden a cumplir los fines de creación y modificación de sus unidades administrativas dependientes, dotación o asignación de los medios personales y reales que las mismas requieran para el cumplimiento de sus funciones, y distribución de las respectivas competencias internas.”*- **XV)** Que este



principio está relacionado directamente con el principio de legalidad, el principio constitucional de legalidad como principio fundamental del Derecho Público significa que todos los actos que realice la administración pública deben estar sometidos al imperio de la ley y al Derecho, ya que la razón de ser de este principio es la de brindar y garantizar seguridad jurídica a los administrados.- **XVI)** Que la Municipalidad se encuentra en la construcción de todos los documentos de control interno, por lo que no se cuenta en estos momentos con el Manual de Organización y Funciones, ni el Manual de Funciones y Categorías, por lo que es necesario que este Concejo Municipal establezca mediante Acuerdo, las funciones y responsabilidades por las áreas de gestión, es por ello que se tiene a la vista informe presentado por la Licenciada **ANITA ROSALES HERNANDEZ** (Asesora Técnica Administrativa), de fecha cuatro de Julio del presente año, en el cual presenta la propuesta del descriptor de puestos y perfiles de la Gerencia Administrativa y sus departamentos, con el objeto que tengan definidas sus actuaciones, responsabilidades y funciones.- **XVII)** Que cada uno de los miembros de este Concejo Municipal analizan y discuten los descriptores de puestos y perfiles de la Gerencia Administrativa y sus respectivos departamentos presentados al efecto, y toman a bien aprobarlos, ya que son apegadas a la realidad actual y a sus responsabilidades dentro de la Institución.- **XVIII) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos otorgan los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículo 7 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, por unanimidad se **ACUERDA:** **I) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA,** el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de los departamentos y unidades a su cargo.
- ☐ Dar seguimiento a la estrategia establecida para la Gerencia y los respectivos planes operativos, verificando el cumplimiento de las metas establecidas por cada una de las unidades orgánicas.
- ☐ Mantener información actualizada y presentar informes a las máximas autoridades municipales para toma de decisiones.
- ☐ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- ☐ Formulación y evaluación de la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- ☐ Rendir informes técnicos trimestrales a su jefe inmediato.
- ☐ Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) así como el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- ☐ Analizar y proponer mejoras a los procedimientos de trabajo vigentes en la municipalidad, estructurando o actualizando instrumentos técnico-administrativos, para aplicar el criterio de mejora continua.
- ☐ Presentar a las autoridades municipales las propuestas de los instrumentos técnico-administrativos para el control interno de procesos, tales como manuales, instructivos y Normas Técnicas.



- ☐ Revisar y dar seguimiento a los Planes de Trabajo de las dependencias organizativas a su cargo, a fin de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ☐ Proporcionar información del área, a solicitud de las instancias que realizan auditorías a la municipalidad.
- ☐ Verificar la calidad de atención que recibe el ciudadano que visita las instalaciones del lugar donde haya sido delegado.
- ☐ Informar a la Gerencia General de situaciones manifiestas que a su juicio puedan afectar el apropiado funcionamiento de la municipalidad.
- ☐ Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa, detallando por escrito las necesidades de la dependencia, para que se adjunte al Plan Operativo Anual de la municipalidad.
- ☐ Todas las demás tareas que las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde, Gerente General.

**II) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Recursos Humanos.
- ☐ Evaluar el cumplimiento mensual de las metas y objetivos planteados en el POA de la unidad bajo su cargo.
- ☐ Garantizar la armonización del POA de su dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.
- ☐ Organizar, inventariar, valorizar y conservar adecuadamente la documentación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- ☐ Coordinar las diferentes acciones del quehacer de la dependencia mediante la planificación y organización del equipo de trabajo.
- ☐ Dar cumplimiento a un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, aplicando el instrumento diseñado para tal fin.
- ☐ Garantizar la actualización anual de los manuales concernientes a la unidad bajo su cargo.
- ☐ Administrar las actividades de reclutamiento, nombramiento y contratación de personal de nuevo ingreso.
- ☐ Administrar los documentos en cuanto a nombramientos, contrataciones, traslados o ascensos.
- ☐ Mantener una base de datos actualizada con el expediente de todos los servidores municipales.
- ☐ Coordinar el plan de capacitación del personal municipal orientado a mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas.
- ☐ Informar a Secretaría sobre nuevas contrataciones de personal, sean eventuales o nombramientos con plaza fija.
- ☐ Procurar que se brinde a los empleados prestaciones sociales tales como seguro de vida y bonificaciones.
- ☐ Constatar y Verificar que lo contenido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal se esté aplicando apropiadamente.



- ☐ Reunir a las partes involucradas y procurar la solución de conflictos laborales entre empleados municipales.
- ☐ Elaborar propuestas de políticas y normas que conlleven a mejorar la administración del recurso humano de la municipalidad.
- ☐ Vigilar el cumplimiento de las políticas, normativas, reglamentos y procedimientos establecidos en la municipalidad bajo el marco legal en lo laboral.
- ☐ Asistir a reuniones y brindar apoyo sobre diversos requerimientos de las dependencias que le soliciten.
- ☐ Administrar, recibir, clasificar y distribuir la documentación de Recursos Humanos.
- ☐ Atender a las personas que solicitan información de algún trámite que le corresponde a este departamento.
- ☐ Elaborar las constancias de salario y tiempos de servicio al personal.
- ☐ Supervisar y presentar la memoria de labores mensuales y anuales de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados para el logro de su objetivo por su dependencia.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**III) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LCAM, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Supervisar la apertura del expediente de cada empleado que será incorporado al Registro Municipal de la Carrera Administrativa.
- ☐ Mantener una fluida comunicación con el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal con el fin de actualizar la información o enviarla para registrarlo de cada uno de los colaboradores.
- ☐ Revisar toda información referente al desempeño, capacitación, ascensos, reconocimientos y amonestaciones del empleado.
- ☐ Administrar el usuario del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, para incorporar información, ya sea para inscripción o actualización de datos.
- ☐ Certificar toda la documentación referente a los expedientes de los colaboradores de Carrera, firmando y sellando cada hoja para efecto de legalidad.
- ☐ Remitirse al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal la información contenida en el expediente de cada colaborador inscrito en el Registro Municipal.
- ☐ Gestionar la respuesta a la solicitud de inscripción en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
- ☐ Revisar y presentar al Alcalde informes periódicos según se solicite con el detalle del estado de los registros y su cumplimiento con las normativas vigentes o cualquier otra información competente al área.
- ☐ Resguardar y archivar los expedientes del personal municipal.
- ☐ Convocar y conformar a los miembros de la Comisión Municipal.
- ☐ Mantener actualizada la base de datos del personal con toda su información.



- ☐ Servir como instrumento legal para inscribir a las personas que ingresen a la Carrera Administrativa Municipal.
- ☐ Asesorar técnicamente a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa durante los procesos que esta realiza competentes a la unidad.
- ☐ Establecer y documentar los procedimientos del registro municipal.
- ☐ Emitir y certificar documentos relacionados con los actos administrativos de los servidores públicos.
- ☐ Generar las condiciones necesarias para que se lleve un registro y debido resguardo de expedientes laborales de toda la municipalidad, incluyendo al Concejo Municipal, así como la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**IV) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACION Y TECNOLOGIA, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Garantizar el correcto funcionamiento de las unidades bajo su cargo.
- ☐ Administrar y mantener el sitio web, los correos electrónicos oficiales y las líneas telefónicas en correcto funcionamiento.
- ☐ Administrar la conexión a internet en colaboración con proveedores.
- ☐ Elaborar el Plan Estratégico Anual (PEA) de la unidad.
- ☐ Presentar informes mensuales y de fallas técnicas.
- ☐ Garantizar el óptimo funcionamiento de servidores, sistemas, servicios y redes LAN/WAN de la Municipalidad.
- ☐ Aprobar el plan anual de limpieza y mantenimiento preventivo del equipo informático.
- ☐ Dirigir y supervisar al personal técnico para el mantenimiento y soporte de los servicios.
- ☐ Garantizar la compra y entrega de equipos informáticos y sistemas operativos con sus respectivas licencias, asegurando su vigencia.
- ☐ Garantizar el respaldo digital o magnético de la información contenida en servidores y computadoras de cada dependencia municipal.
- ☐ Asesorar, administrar y gestionar los recursos tecnológicos de manera eficiente.
- ☐ Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia.
- ☐ Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.
- ☐ Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias.
- ☐ Asesorar en la implementación de nuevas tecnologías.
- ☐ Resguardar los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia.
- ☐ Generar las condiciones necesarias para el registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de los objetivos.





- ☐ Garantizar el diseño y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia mediante descriptores de puestos, presupuestos y flujogramas.
- ☐ Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan de Compras y Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia en tiempo y forma.
- ☐ Supervisar y presentar la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia.
- ☐ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes.
- ☐ Monitorear la información respaldada en las bases de datos a través de la interfaz gráfica del manejador de base de datos y las bitácoras de respaldo.
- ☐ Supervisar el manejo eficiente de los sistemas informáticos mediante la creación de perfiles de usuarios con permisos distintivos según la función asignada.
- ☐ Coordinar el soporte técnico necesario para los equipos y sistemas informáticos, orientando al usuario en su uso adecuado.
- ☐ Establecer un programa de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos mediante un cronograma anual por dependencia organizativa.
- ☐ Gestionar la compra de insumos para mantenimiento correctivo o reparaciones detectadas o reportadas, mediante solicitudes a la UACI.
- ☐ Gestionar la compra de nuevos equipos o programas informáticos según necesidad, mediante solicitudes a la UACI.
- ☐ Establecer contacto con proveedores de equipos o programas informáticos para conocer los productos del mercado.
- ☐ Garantizar la integración y compatibilidad del hardware y software utilizados en los procesos informáticos, investigando los productos antes de su aplicación para ahorrar costos y problemas futuros a la municipalidad.
- ☐ Recibir los equipos o programas informáticos adquiridos por la municipalidad, cumpliendo con las especificaciones solicitadas.
- ☐ Informar por escrito a Activo Fijo sobre cualquier movimiento interno de equipos informáticos.
- ☐ Participar en la elaboración de normativas, instructivos o lineamientos que regulen el uso de herramientas informáticas en la municipalidad.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**V) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y GESTION DE CALIDAD**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:



- ☐ *Evaluar, diagnosticar y analizar procesos, procedimientos y manuales, con el propósito de identificar oportunidades de simplificación y optimización en cada unidad organizacional.*
- ☐ *Integrar, automatizar y asegurar la actualización permanente de los manuales de procesos, alineándolos con las necesidades estratégicas de la institución.*
- ☐ *Recopilar información a través de diagnósticos y coordinar el levantamiento de procesos operativos, documentando sus actividades y etapas para garantizar claridad y eficiencia.*
- ☐ *Supervisar y acompañar la implementación de procesos definidos, monitoreando su cumplimiento y promoviendo una mejora continua basada en resultados tangibles.*
- ☐ *Diseñar y proponer estrategias metodológicas orientadas a la optimización, digitalización y automatización de los procesos, en función de la mejora continua y la eficiencia organizacional.*
- ☐ *Coordinar el análisis de procesos junto con las gerencias, asegurando que se integren los elementos clave y se mantenga la coherencia estratégica.*
- ☐ *Brindar asesoría técnica y estratégica a gerencias, jefaturas de unidades y departamentos, orientándolos hacia la mejora de procesos y gestión eficaz de sus funciones.*
- ☐ *Revisar los informes trimestrales generados por las gerencias y unidades bajo su supervisión, proporcionando recomendaciones orientadas a fortalecer la toma de decisiones.*
- ☐ *Realizar el seguimiento y brindar indicaciones estratégicas sobre la ejecución de los planes operativos anuales, garantizando que estén alineados con los objetivos institucionales.*
- ☐ *Asesorar en la elaboración de documentación clave —como planes operativos, descriptores de puestos, informes estratégicos—, entregando recomendaciones, guía y acompañamiento para mejorar su calidad y utilidad.*
- ☐ *Resguardar toda la documentación producida por su departamento, asegurando su integridad y disponibilidad para uso estratégico.*
- ☐ *Fomentar una cultura organizacional orientada a la calidad y la mejora continua, promoviendo prácticas que contribuyan a la excelencia institucional.*
- ☐ *Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.*

**VI) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ *Asentar subsidiarios, divorcios, nacimientos y otros hechos y actos jurídicos.*
- ☐ *Reponer y rectificar partidas deterioradas o solicitadas, confrontar partidas diversas y otorgar legalidad.*
- ☐ *Emitir informes estadísticos, técnicos y financieros a las autoridades competentes, redactar informes mensuales.*
- ☐ *Extender certificaciones, constancias e informes relacionados al registro familiar a solicitud de interesados.*



- ☐ Supervisar y dar fe de todas las inscripciones que se realicen en el registro conforme a la ley, revisar, firmar y aprobar la documentación elaborada por la dependencia.
- ☐ Velar por el cumplimiento de la Ley del Registro del Estado Familiar.
- ☐ Supervisar al personal de la dependencia y evaluar el cumplimiento de sus tareas diarias, capacitar y brindar apoyo técnico.
- ☐ Brindar asesoría jurídica a los usuarios en el debido proceso y apoyar técnicamente a subalternos y otras dependencias.
- ☐ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de la dependencia, diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia.
- ☐ Administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial y asistir a reuniones.
- ☐ Generar condiciones para el registro y archivo de la documentación producida o en custodia.
- ☐ Colaborar con el Alcalde y el Secretario Municipal en la celebración de matrimonios, contestar oficios y emitir constancias solicitadas por instituciones como la PNC, PGR, FGR.
- ☐ Remitir documentos e informar a la Dirección General de Estadísticas y Censos, Tribunal Supremo Electoral, Registro Nacional de Personas Naturales y Ministerio de Salud para control estadístico.
- ☐ Presentar informes técnicos y financieros a las máximas autoridades, supervisar la presentación de la memoria de labores anual y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados.
- ☐ Garantizar la precisión, exactitud e integridad de cada asiento y documento elaborado, cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes.
- ☐ Supervisar la labor del personal de la dependencia, revisar las tareas ejecutadas diariamente.
- ☐ Actualizar y archivar los libros permanentemente con base en documentos e información proporcionada por la población.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**VII) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Gestionar el inventario general de activo fijo, incluyendo bienes muebles e inmuebles, zonas verdes, mobiliario, vehículos, maquinaria, equipo, herramientas y bienes intangibles, asegurando su actualización al inicio y cierre de cada año fiscal.
- ☐ Realizar levantamientos físicos de inventario una vez al año, y cuando se estime necesario, cotejando registros escritos con existencias físicas en las distintas dependencias.
- ☐ Codificar todos los bienes de nuevo ingreso, asignando códigos numéricos y etiquetas visibles en formato de código, incluyendo vehículos, maquinaria pesada y equipos automotores, inmuebles.
- ☐ Registrar oportunamente las adquisiciones, traslados y bajas de bienes, manteniendo actualizada la base de datos institucional.



- ☐ Clasificar los activos en depreciables y no depreciables, conforme a disposiciones legales y su valor económico.
- ☐ Elaborar y mantener cuadros de depreciación mensual y anual, en coordinación con el Jefe de Contabilidad, incluyendo análisis contable y conciliación de valores.
- ☐ Enviar a Contabilidad el inventario de bienes depreciables y sus respectivas depreciaciones al cierre del ejercicio fiscal, para mantener actualizados los estados financieros municipales.
- ☐ Solicitar autorización al Concejo Municipal para el descargo de bienes inservibles, obsoletos o con reparación y ajustar los inventarios en el sistema una vez aprobados.
- ☐ Llevar registros auxiliares y fichas de inventario detalladas, incluyendo expedientes de adquisiciones, movimientos, descargos y documentación fotográfica de bienes descargados.
- ☐ Supervisar y controlar el traslado físico de bienes entre dependencias, asegurando la trazabilidad completa del ciclo de cargo y descargo.
- ☐ Elaborar las Hojas de asignación del mobiliario y equipo a cada uno de los colaboradores asignados.
- ☐ Supervisar el mobiliario y equipo de cada dependencia, unidad, jefe de distrito para detallar cantidad, características y estado de entrega.
- ☐ Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles, incluyendo su revalorización con apoyo de otras dependencias, considerando plusvalía, adiciones o mejoras.
- ☐ Presentar informes trimestrales sobre movimientos y actualizaciones de inventario a sus superiores.
- ☐ Diseñar y actualizar procesos y procedimientos del departamento, mediante descriptores de puestos, flujogramas y otros instrumentos de gestión.
- ☐ Garantizar la armonización y presentación del POA del departamento, conforme a los lineamientos establecidos.
- ☐ Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia, para optimizar el funcionamiento del departamento.
- ☐ Supervisar los mecanismos de resguardo de bienes, insumos e instrumentos asignados, garantizando su conservación y uso adecuado.
- ☐ Revisar, firmar la documentación elaborada por su dependencia, asegurando su validez y cumplimiento normativo.
- ☐ Utilizar y administrar eficientemente el correo electrónico institucional, como medio oficial de comunicación.
- ☐ Asistir a reuniones y brindar apoyo a otras dependencias, cuando sea requerido.
- ☐ Cumplir y promover el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes, dentro de su ámbito de responsabilidad.

**VIII) GIRAN INSTRUCCIONES** a los/as empleados/as municipales que están nombrados y que desempeñan los cargos antes relacionados para que le den estricto cumplimiento a lo acordado por esta autoridad municipal, además instruyen al/a **GERENTE ADMINISTRATIVA** para que en coordinación con el/a **JEFE/A DE TALENTO**



**HUMANO**, notifiquen lo acordado por este Concejo Municipal con el objeto que los/as empleados/as municipales cumplan sus actuaciones, responsabilidades y funciones dentro de la Municipalidad. Certifíquese y Comuníquese a las unidades donde corresponda para los efectos legales consiguientes.- **ACUERDO NUMERO NUEVE**.- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO**: **I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrará con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que el Artículo 204 de la Constitución establece que, la autonomía del Municipio comprende: 3º- Gestionar libremente en las materias de su competencia.- **IV)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuará dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **V)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colón, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **VI)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VII)** Que el Artículo 30 del Código Municipal establece en su número 4 que, son facultades del Concejo: 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.- **VIII)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **IX)** Que la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, establece en su Artículo 7 que los nuevos Concejos Municipales aprobarán los lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos y su relación con su municipio.-



X) Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo 10 la obligación de divulgar información de manera oficiosa sobre la estructura orgánica y las competencias y facultades de las unidades administrativas.- **XI)** Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable de manera general y con carácter obligatorio a cada municipalidad y sus distritos.- **XII)** Que los Componentes del Sistema de Control Interno, están conformados por principios, siendo el Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad.- **XIII)** Que la jurisprudencia constitucional sobre los principios constitucionales de la administración pública, establecen parámetros de actuación de las entidades estatales encargado de las funciones de ejecución y gestión de la cosa pública, con la finalidad la satisfacción de interés general o colectivo, como lo son las municipalidades.- **XIV)** Que uno de los principios de la administración pública es el de organización, el cual consiste en *“el conjunto de facultades que los órganos o entes del Estado ostentan para estructurar su composición interna, en orden a cumplir los fines de creación y modificación de sus unidades administrativas dependientes, dotación o asignación de los medios personales y reales que las mismas requieran para el cumplimiento de sus funciones, y distribución de las respectivas competencias internas.”*- **XV)** Que este principio está relacionado directamente con el principio de legalidad, el principio constitucional de legalidad como principio fundamental del Derecho Público significa que todos los actos que realice la administración pública deben estar sometidos al imperio de la ley y al Derecho, ya que la razón de ser de este principio es la de brindar y garantizar seguridad jurídica a los administrados.- **XVI)** Que la Municipalidad se encuentra en la construcción de todos los documentos de control interno, por lo que no se cuenta en estos momentos con el Manual de Organización y Funciones, ni el Manual de Funciones y Categorías, por lo que es necesario que este Concejo Municipal establezca mediante Acuerdo, las funciones y responsabilidades por las áreas de gestión, es por ello que se tiene a la vista informe presentado por la Licenciada **NANCY LY ROSALES HERNANDEZ** (Asesora Técnica Administrativa), de fecha cuatro de Julio del presente año, en el cual presenta la propuesta del descriptor de puestos y perfiles de la Gerencia de Servicios Municipales y sus departamentos, con el objeto que tengan definidas sus actuaciones, responsabilidades y funciones.- **XVII)** Que cada uno de los miembros de este Concejo Municipal analizan y discuten los descriptores de puestos y perfiles de la Gerencia de Servicios Municipales y sus respectivos departamentos presentados al efecto, y toman a bien aprobarlos, ya que son apegadas a la realidad actual y a sus responsabilidades dentro de la Institución.- **XVIII) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos otorgan los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículo 7 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, por unanimidad se **ACUERDA: I) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES,** el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:





- ☐ Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y operativas de los departamentos y unidades a su cargo, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la municipalidad.
- ☐ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas y evaluando su efectividad.
- ☐ Analizar, proponer y supervisar la implementación de mejoras en los procedimientos de trabajo vigentes, aplicando criterios de mejora continua y eficiencia.
- ☐ Diseñar, dirigir y evaluar las políticas municipales en materia de desechos sólidos y cementerios municipales, asegurando el cumplimiento de las normativas y la sostenibilidad ambiental.
- ☐ Administrar los recursos asignados a su Gerencia, optimizando su uso en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos.
- ☐ Supervisar y dirigir a las jefaturas bajo su responsabilidad, garantizando la adecuada ejecución de sus funciones y promoviendo el desarrollo profesional del equipo.
- ☐ Mantener información actualizada y presentar informes técnicos y de gestión a las máximas autoridades municipales para la toma de decisiones informadas.
- ☐ Coordinar y dar lineamientos para la planificación y ejecución de proyectos municipales, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la municipalidad.
- ☐ Generar acciones y políticas de trabajo que fomenten la eficiencia, transparencia y mejora continua en las operaciones de su dependencia.
- ☐ Garantizar la actualización y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones (MOF), así como del manual de procesos y normativa institucional.
- ☐ Monitorear y dar seguimiento al desempeño de las unidades operativas, evaluando y corrigiendo deficiencias para mejorar la calidad del servicio.
- ☐ Coordinar la gestión de insumos, la administración de flota de vehículos y la supervisión de las bodegas, asegurando el uso eficiente de los recursos.
- ☐ Facilitar la comunicación y coordinación efectiva entre las diferentes unidades y departamentos de la municipalidad.
- ☐ Atender y resolver las necesidades y requerimientos de los ciudadanos, garantizando una atención oportuna y eficiente.
- ☐ Promover la formación y capacitación continua del personal de su dependencia, evaluando su desempeño y fomentando el desarrollo de competencias.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General.

**II) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Coordinar con otras dependencias para la ejecución del plan integral de recolección y tratamiento de desechos sólidos del Municipio.



- ☐ Organizar y supervisar los grupos de trabajo de recolección, asegurando que las rutas establecidas cubran todo el territorio municipal y que la basura sea depositada en centros de tratamiento autorizados.
- ☐ Llevar una bitácora actualizada de los desechos sólidos, resguardar comprobantes de disposición final y preparar informes semanales para la Gerencia.
- ☐ Brindar insumos para elaborar planillas de horas extras y salariales, y supervisar la gestión de recursos necesarios para el personal, incluyendo uniformes y equipos de protección.
- ☐ Ejecutar mecanismos de cadena de custodia, incluyendo reportes de combustible, aceite, repuestos y condición física del equipo de transporte.
- ☐ Autorizar la salida diaria de camiones tras un chequeo rutinario y reportar cualquier anomalía en la tripulación o el equipo.
- ☐ Asegurarse de que el transporte sea seguro y cumpla con los estándares de calidad legal, además de gestionar reparaciones vehiculares cubiertas por seguros.
- ☐ Revisar, firmar o dar visto bueno a la documentación elaborada por su dependencia y utilizar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Asistir a reuniones, apoyar a otras dependencias y coordinar mantenimientos preventivos y correctivos en equipos con la jefatura de mecánicos.
- ☐ Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias.
- ☐ Supervisar y crear mecanismos de resguardo de bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia.
- ☐ Garantizar un registro y archivo adecuado de la documentación producida o en custodia, y actualizar procesos y procedimientos mediante descriptores de puestos, presupuestos y flujogramas.
- ☐ Armonizar y presentar el presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su dependencia en tiempo y forma.
- ☐ Supervisar y presentar la memoria de labores anual y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados de su dependencia.
- ☐ Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes.
- ☐ Elaborar el plan operativo del servicio de recolección de desechos sólidos y orgánicos del municipio para una mejor atención.
- ☐ Planificar y organizar semanalmente los equipos de trabajo y camiones para la recolección de desechos.
- ☐ Verificar el traslado de desechos sólidos a la planta de transferencia destinada para su disposición final y recibir informes del delegado municipal asignado a la planta de transferencia.
- ☐ Solicitar y gestionar los recursos necesarios para el personal encargado de manipular y recoger la basura.



- ☐ *Velar por el buen uso y funcionamiento de los vehículos destinados a la labor, incluyendo camiones compactadores, camiones de volteo y minicargadores.*
- ☐ *Garantizar relaciones humanas adecuadas entre empleados y contribuyentes.*
- ☐ *Vigilar y asegurar el buen uso del recurso municipal.*
- ☐ *Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.*

**III) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE ORNATO Y LIMPIEZA, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ *Realizar chapeo de maleza y podar árboles.*
- ☐ *Coordinar el transporte de personal, materiales, equipos e insumos con el Departamento de Infraestructura.*
- ☐ *Resguardar y supervisar equipos, materiales e insumos de la unidad.*
- ☐ *Realizar inspecciones regulares a parques, zonas verdes y espacios asignados.*
- ☐ *Ejecutar en la municipal el embellecimiento a través de programas de ornato.*
- ☐ *Apoyar en actividades designadas por el jefe inmediato.*
- ☐ *Aplicar los valores institucionales y cumplir con la normativa institucional.*
- ☐ *Revisar, firmar o dar visto bueno a la documentación elaborada por su dependencia.*
- ☐ *Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.*
- ☐ *Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias.*
- ☐ *Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia para las dependencias.*
- ☐ *Crear mecanismos de resguardo de bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia.*
- ☐ *Llevar un registro y archivo de la documentación producida o en custodia.*
- ☐ *Garantizar el diseño y actualización de procesos y procedimientos mediante descriptores de puestos, presupuestos y flujogramas.*
- ☐ *Presentar el presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su dependencia en tiempo y forma.*
- ☐ *Supervisar y presentar la memoria de labores anual y el informe de rendición de cuentas.*
- ☐ *Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los colaboradores.*
- ☐ *Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes.*
- ☐ *Supervisar las rutas del área de recolección y barrido a nivel de toda la municipalidad.*
- ☐ *Atender denuncias de las comunidades.*
- ☐ *Realizar trabajo de control administrativo y de personal operativo.*
- ☐ *Planificar y coordinar actividades laborales y educativas.*
- ☐ *Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.*



**IV) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Crear mecanismos que garanticen la reducción de contaminación y deterioro medioambiental, saneamiento del aire y recursos hídricos, y adaptación al cambio climático, promoviendo el manejo integrado de desechos sólidos y el mejoramiento del vivero municipal.
- ☐ Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales en la Municipalidad de La Libertad Oeste.
- ☐ Garantizar el cumplimiento de las normas medioambientales en el municipio de La Libertad Oeste.
- ☐ Apoyar en la planificación, diseño y ejecución de proyectos de gestión integral de desechos sólidos.
- ☐ Colaborar en la sensibilización y capacitaciones sobre temáticas ambientales.
- ☐ Brindar informes y opiniones técnicas sobre valoraciones ambientales, resultados de inspecciones y denuncias ambientales remitidas al Concejo Municipal.
- ☐ Realizar inspecciones de campo y resolver problemas ambientales dentro del Municipio de La Libertad Oeste.
- ☐ Coordinar y realizar consultas con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Observatorio Ambiental, unidades ambientales de otros municipios y otras instituciones gubernamentales.
- ☐ Colaborar en eventos alusivos al medio ambiente, como el Día Internacional de la Tierra, Día del Agua, Día del Reciclaje, entre otros.
- ☐ Realizar eventos con empresas eco-responsables del municipio de La Libertad Oeste.
- ☐ Revisar, firmar y autorizar la documentación elaborada por su dependencia.
- ☐ Administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando sea necesario.
- ☐ Diseñar planes de mejora y propuestas de eficiencia y transparencia para el funcionamiento de las dependencias.
- ☐ Supervisar y crear mecanismos de resguardo para bienes, insumos e instrumentos asignados.
- ☐ Generar condiciones para el registro y archivo de la documentación producida o en custodia.
- ☐ Garantizar la actualización de procesos y procedimientos de su dependencia mediante descriptores de puestos, presupuestos, flujos de trabajo, entre otros instrumentos.
- ☐ Armonizar y presentar el presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su dependencia en tiempo y forma, según los lineamientos de las autoridades competentes.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados dentro de su dependencia.
- ☐ Cumplir y generar mecanismos para cumplir con el reglamento interno de trabajo y demás leyes.
- ☐ Promover iniciativas para rehabilitar y preservar el medio ambiente del municipio, especialmente en áreas vulnerables.



- ☐ Participar en la formulación de ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio de La Libertad Oeste.
- ☐ Atender demandas ciudadanas respecto a la contaminación o deterioro del medio ambiente.
- ☐ Coordinar esfuerzos con otras instituciones en la implementación de programas relacionados con el cuidado del medio ambiente.
- ☐ Buscar soluciones técnico-preventivas o mitigables a problemas ambientales.
- ☐ Autorizar podas y talas de árboles que impliquen un riesgo para la ciudadanía.
- ☐ Verificar el proceso de selección, sembrado y cuidado de especies vegetales en las zonas verdes del municipio de La Libertad Oeste.
- ☐ Capacitar centros escolares en temas de medio ambiente y gestión de riesgos.
- ☐ Presentar informes técnicos a las máximas autoridades.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**V) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE ESPACIOS PUBLICOS Y ALUMBRADO, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Supervisar las obras y actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- ☐ Apoyar la ejecución del presupuesto anual, en coordinación con las diferentes Dependencias.
- ☐ Recibir y autorizar requisiciones y erogaciones de fondos de cada Dependencia bajo su cargo.
- ☐ Corroborar la asignación presupuestaria para compras solicitadas por las Dependencias bajo su cargo.
- ☐ Revisar, firmar y aprobar documentación elaborada por su Dependencia.
- ☐ Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Asistir a reuniones y apoyar a otras Dependencias cuando se le solicite.
- ☐ Resguardar bienes, insumos e instrumentos asignados a su Dependencia.
- ☐ Generar condiciones necesarias para el registro y archivo de documentación.
- ☐ Garantizar el diseño y actualización de procesos y procedimientos, utilizando descriptores de puestos, presupuestos.
- ☐ Armonizar y presentar presupuesto, Plan de Compras y POA en tiempo y forma.
- ☐ Supervisar y presentar la memoria anual de labores y el informe de rendición de cuentas de los gastos.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los colaboradores.
- ☐ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y leyes vigentes.
- ☐ Realizar rutas de monitoreo semanal en parques y polideportivos, canchas, casas comunales para constatar las obras.
- ☐ Velar por el cumplimiento de ordenanzas municipales y legislación sobre ornato.
- ☐ Atender denuncias sobre el mal uso de parques y espacios públicos.
- ☐ Realizar recorridos a instalaciones municipales para detectar reparaciones o mejoras necesarias.
- ☐ Supervisar que las obras de infraestructura se ejecuten con calidad y en el tiempo requerido.



- ☐ Solicitar herramientas, equipo de trabajo, materiales y suministros necesarios para las labores.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**VI) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE MERCADOS Y COMERCIO EN ESPACIOS PUBLICOS**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Planificar la utilización del espacio físico del mercado, definiendo las zonas de almacenamiento, parqueo y distribución de los puestos de venta.
- ☐ Gestionar ante el Departamento Jurídico la celebración y rescisión de contratos de alquiler de locales y puestos de venta.
- ☐ Llevar un registro y control actualizado de los arrendamientos de los diferentes puestos y locales, tanto fijos como transitorios.
- ☐ Supervisar las tareas de cobradores y barrenderos para mantener la satisfacción de vendedores y compradores.
- ☐ Supervisar la prestación del Servicio de Mercados a los ciudadanos para retroalimentar las actividades.
- ☐ Generar planes de ornato, saneamiento y mejora de puestos y espacios públicos dentro de los mercados municipales.
- ☐ Diseñar políticas de normas de convivencia, mediar en la resolución de conflictos internos y fomentar la armonía dentro de los mercados.
- ☐ Ubicar y dirigir a los administradores, y demás personal bajo su cargo directa o indirectamente.
- ☐ Establecer estrategias para el incremento de la recaudación tributaria municipal relacionada con el comercio formal e informal en las instalaciones de los mercados municipales y otros puntos de comercialización.
- ☐ Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia de conformidad a la ley.
- ☐ Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.
- ☐ Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias.
- ☐ Supervisar y crear los mecanismos de resguardo de los bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia.
- ☐ Generar las condiciones necesarias para llevar un registro y archivo de la documentación producida o en custodia para el logro de sus objetivos.
- ☐ Garantizar que se diseñen y actualicen los procesos y procedimientos de su dependencia mediante descriptores de puestos, presupuestos, flujogramas y otros instrumentos necesarios.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.





**VII) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Coordinar y ejecutar el presupuesto anual asignado, garantizando su planificación y presentación conforme a los lineamientos establecidos.
- ☐ Dirigir y supervisar al personal, asegurando el cumplimiento de sus tareas y la creación de un ambiente de trabajo óptimo.
- ☐ Conformar, capacitar y legalizar las Comisiones Comunales de Protección Civil en zonas vulnerables.
- ☐ Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales la atención de emergencias.
- ☐ Diseñar e implementar sistemas de alerta temprana en áreas de riesgo.
- ☐ Emitir permisos a vendedores de pirotecnia en diciembre.
- ☐ Gestionar y garantizar el equipamiento adecuado para el personal del departamento.
- ☐ Garantizar la protección, promoción de la salud y seguridad de los trabajadores en el lugar de trabajo.
- ☐ Cumplir con los requerimientos de la Dirección General de Protección Civil y la Comisión Departamental.
- ☐ Representar al Alcalde Municipal ante la Dirección General de Protección Civil y Gobernación, enviando informes oportunos y diligentes.
- ☐ Coordinar la Comisión Municipal de Protección Civil, el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) y las comisiones comunales.
- ☐ Realizar inspecciones anuales y visitas de campo para la elaboración de informes técnicos sobre riesgos.
- ☐ Coordinar y gestionar recursos ante emergencias comunitarias según su naturaleza.
- ☐ Actualizar y socializar el Plan de Emergencia Municipal y el Plan de Gestión de Riesgos Municipal.
- ☐ Planear y ejecutar capacitaciones internas y externas dirigidas a la Comisión Municipal, Comisiones Comunales, Centros Escolares y Empresas Privadas.
- ☐ Supervisar la correcta documentación y archivo institucional del departamento.
- ☐ Diseñar y actualizar procesos, procedimientos y normativas internas del departamento.
- ☐ Revisar, firmar y autorizar documentos oficiales generados por la dependencia.
- ☐ Utilizar y administrar el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Coordinar y asistir a reuniones con comunidades e instituciones públicas y privadas.
- ☐ Formular, ejecutar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) del departamento.
- ☐ Supervisar, evaluar y presentar trimestralmente los logros de los empleados bajo su responsabilidad.
- ☐ Presentar la memoria anual de labores y el informe de rendición de cuentas de gastos de la dependencia.
- ☐ Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, el Plan Anual de Compras y el POA en tiempo y forma.
- ☐ Ejecutar y promover las leyes de protección civil en el municipio.
- ☐ Desempeñar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.



**VIII) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Atender y orientar a los contribuyentes respecto a trámites relacionados con cementerios municipales, tanto de manera telefónica como presencial.
- ☐ Emitir permisos de enterramientos en cementerios municipales y privados, incluyendo enterramientos de solemnidad.
- ☐ Autorizar traslados de cadáveres y coordinar exhumaciones según lo prescrito por la ley.
- ☐ Realizar el procedimiento de refrendas y emisión de títulos a perpetuidad, llevando un registro físico y digital.
- ☐ Tramitar y autorizar permisos de construcción en el Cementerio Municipal.
- ☐ Emitir y registrar recibos de pago, manteniendo un registro físico y digital.
- ☐ Planificar y supervisar la limpieza, ornato y fumigaciones del Cementerio Municipal, en coordinación con el Departamento o Unidad correspondiente.
- ☐ Verificar y nombrar las parcelas y zonas dentro del Cementerio Municipal, llevando un control escrito de las fosas ocupadas y disponibles.
- ☐ Fomentar tradiciones y costumbres populares locales.
- ☐ Informar oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía en inhumaciones y exhumaciones.
- ☐ Llevar control y seguimiento de las actividades desarrolladas en el Cementerio Municipal.
- ☐ Revisar, firmar y administrar la documentación elaborada por su dependencia, utilizando el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando sea solicitado.
- ☐ Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias.
- ☐ Supervisar y crear mecanismos de resguardo de bienes, insumos e instrumentos asignados a su dependencia.
- ☐ Generar condiciones para llevar un registro y archivo de la documentación producida o en custodia.
- ☐ Garantizar el diseño y actualización de procesos y procedimientos de su dependencia mediante descriptores de puestos, presupuestos y otros instrumentos necesarios.
- ☐ Presentar el presupuesto, Plan Anual de Compras y POA en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades.
- ☐ Supervisar y presentar la memoria de labores anual y el informe de rendición de cuentas de su dependencia.
- ☐ Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes.
- ☐ Coordinar los enterramientos y el equipo de mantenimiento en los diferentes cementerios del municipio.
- ☐ Impulsar la modernización de los cementerios mediante propuestas y ejecuciones necesarias.
- ☐ Garantizar la disponibilidad del servicio todos los días del año, incluyendo festivos y vacaciones.



- ☐ Emitir títulos de perpetuidad, mandamientos de pagos y traslados de fallecidos.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**IX) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Mantener existencias suficientes de artículos como material para obras de mantenimiento, herramientas y accesorios de trabajo.
- ☐ Alimentar y actualizar una base de datos con la descripción, cantidad, precio unitario y total de todos los bienes resguardados en bodega.
- ☐ Recibir y gestionar requisiciones de pedido de las dependencias organizativas, asegurando que se cumplan las cantidades y tipos de bienes solicitados, en tiempo y forma.
- ☐ Descargar diariamente de la base de datos los bienes entregados y actualizar las entradas.
- ☐ Recibir físicamente a los proveedores y registrar en la base de datos los artículos solicitados.
- ☐ Notificar a las empresas proveedoras cualquier diferencia entre el pedido enviado y lo solicitado, y solicitar su pronta corrección.
- ☐ Gestionar las recargas de extintores ubicados en los distintos inmuebles de la municipalidad.
- ☐ Preparar y entregar a la Gerencia informes mensuales de consumo y existencia general de bienes.
- ☐ Coordinar la recepción y verificación de materiales con los proveedores, y entregar materiales, herramientas y equipos según las necesidades de las dependencias.
- ☐ Realizar inventario mensual de materiales y herramientas en las bodegas.
- ☐ Respetar y seguir las indicaciones del jefe inmediato, e informar sobre el trabajo realizado.
- ☐ Verificar la cantidad y calidad de los materiales que ingresan a la bodega, manteniendo un stock adecuado y solicitando nuevas compras cuando sea necesario.
- ☐ Clasificar y ordenar las materias existentes, y gestionar el ingreso y egreso de materiales en el sistema de registro correspondiente.
- ☐ Preservar el orden y la limpieza de las bodegas y oficinas.
- ☐ Gestionar las llaves auxiliares de la bodega.
- ☐ Formular y dar seguimiento a los Planes Operativos Anuales (POA) de su dependencia.
- ☐ Formular y ejecutar el Presupuesto Anual asignado a su dependencia.
- ☐ Formular y evaluar la matriz de identificación y análisis de riesgos de su dependencia.
- ☐ Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de procesos/procedimientos y normativa institucional de su dependencia.
- ☐ Rendir informes técnicos mensuales al jefe inmediato.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.



**X) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Administrar las operaciones del departamento, incluyendo compras, bodegas, personal, repuestos y materiales, garantizando que los trabajos realizados cumplan con los requisitos establecidos en cada reparación.
- ☐ Supervisar y controlar que el ambiente de trabajo favorezca el aprovechamiento óptimo del recurso humano en lo operativo y administrativo.
- ☐ Dirigir y supervisar a los auxiliares de mecánica, asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades.
- ☐ Formular y presentar los Planes Operativos Anuales (POA) a las instancias correspondientes, haciendo seguimiento mensual de los mismos.
- ☐ Ejecutar el Presupuesto Anual asignado a la dependencia y coordinar su planificación y presentación según los lineamientos establecidos.
- ☐ Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos, incorporando mejoras en normativa administrativa y técnica.
- ☐ Organizar, inventariar y conservar adecuadamente la documentación según los lineamientos institucionales.
- ☐ Diseñar y ejecutar planes de mejora y propuestas de transparencia para optimizar la dependencia.
- ☐ Supervisar la calidad de materiales y repuestos adquiridos e instalados en las unidades, verificando los documentos de soporte de los expedientes vehiculares.
- ☐ Coordinar con dependencias solicitantes los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, basándose en los informes presentados.
- ☐ Verificar y garantizar el abastecimiento eficiente de combustible a toda la flota vehicular municipal.
- ☐ Formular el presupuesto anual para la compra de combustible, lubricantes y llantas, asegurando su uso adecuado.
- ☐ Garantizar la cobertura de pólizas de seguro contra daños y robo para los vehículos municipales.
- ☐ Llevar registros detallados sobre el mantenimiento, consumo de combustible y uso de cada vehículo.
- ☐ Realizar diagnósticos de fallas, definiendo los repuestos necesarios y gestionando su adquisición.
- ☐ Supervisar las reparaciones en talleres privados, asegurando el cumplimiento de los estándares requeridos.
- ☐ Entregar los vehículos reparados sin desperfectos, realizando pruebas de carretera previas.
- ☐ Registrar y documentar las reparaciones realizadas y los repuestos utilizados en una bitácora mensual.
- ☐ Cumplir y promover el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y demás leyes aplicables.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente los logros de los empleados bajo su responsabilidad.
- ☐ Verificar la condición mecánica de la flota vehicular en coordinación con el encargado del taller mecánico.
- ☐ Revisar procedimientos administrativos para la adquisición de lubricantes, llantas y otros insumos necesarios.



- ☐ Solucionar problemas operativos y atender al público cuando sea requerido.
- ☐ Desempeñar otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del ámbito de su competencia.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**XI) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:**

- ☐ Planificar y supervisar trabajos mensuales de mantenimiento y rutas de mensajería.
- ☐ Elaborar y entregar reportes trimestrales de trabajo.
- ☐ Realizar reuniones semanales y gestionar el personal.
- ☐ Gestionar requerimientos y cotizaciones de productos y materiales de mantenimiento.
- ☐ Supervisar las obras y actividades del personal, garantizando el mantenimiento en todos los distritos.
- ☐ Apoyar y coordinar la ejecución y control del presupuesto anual, incluyendo la elaboración y presentación de resultados y saldos presupuestarios.
- ☐ Mantener el control y la documentación del área de presupuesto.
- ☐ Revisar, firmar y administrar documentación oficial.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el desempeño y logro de objetivos del personal.
- ☐ Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno y las leyes vigentes.
- ☐ Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y a las instalaciones de la Municipalidad.
- ☐ Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal del Departamento de Servicios Internos.
- ☐ Garantizar el buen manejo y mantenimiento de los sistemas y equipos hídricos de las instalaciones municipales.
- ☐ Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de limpieza y aseo preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- ☐ Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia.
- ☐ Utilizar, revisar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.
- ☐ Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.
- ☐ Supervisar y crear mecanismos de resguardo de bienes e insumos asignados a su dependencia.
- ☐ Generar condiciones para el registro y archivo de documentación producida o en custodia.
- ☐ Garantizar que se diseñen y actualicen procesos y procedimientos mediante descriptores de puestos y otros instrumentos necesarios.
- ☐ Garantizar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de la dependencia según lineamientos de las autoridades competentes.
- ☐ Capacitar, evaluar y presentar trimestralmente el logro de los objetivos de los empleados.
- ☐ Cumplir y generar mecanismos para cumplir el reglamento interno de trabajo y demás leyes vigentes.



- *Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.*

**XII) GIRAN INSTRUCCIONES** a los/as empleados/as municipales que están nombrados y que desempeñan los cargos antes relacionados para que le den estricto cumplimiento a lo acordado por esta autoridad municipal, además instruyen al/a **GERENTE ADMINISTRATIVA** para que en coordinación con el/a **JEFE/A DE TALENTO HUMANO**, notifiquen lo acordado por este Concejo Municipal con el objeto que los/as empleados/as municipales cumplan sus actuaciones, responsabilidades y funciones dentro de la Municipalidad. Certifíquese y Comuníquese a las unidades donde corresponda para los efectos legales consiguientes.- **ACUERDO NUMERO DIEZ.**- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO:** **I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrará con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común local, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que el Artículo 204 de la Constitución establece que, la autonomía del Municipio comprende: 3º- Gestionar libremente en las materias de su competencia.- **IV)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuará dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **V)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colón, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **VI)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VII)** Que el Artículo 30 del Código Municipal establece en su número 4 que, son





facultades del Concejo: 4. Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal.- **VIII)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **IX)** Que la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, establece en su Artículo 7 que los nuevos Concejos Municipales aprobarán los lineamientos para la organización y funcionamiento de los distritos y su relación con su municipio.- **X)** Que la Ley de Acceso a la Información Pública, establece en su Artículo 10 la obligación de divulgar información de manera oficiosa sobre la estructura orgánica y las competencias y facultades de las unidades administrativas.- **XI)** Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable de manera general y con carácter obligatorio a cada municipalidad y sus distritos.- **XII)** Que los Componentes del Sistema de Control Interno, están conformados por principios, siendo el Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad.- **XIII)** Que la jurisprudencia constitucional sobre los principios constitucionales de la administración pública, establecen parámetros de actuación de las entidades estatales encargado de las funciones de ejecución y gestión de la cosa pública, con la finalidad la satisfacción de interés general o colectivo, como lo son las municipalidades.- **XIV)** Que uno de los principios de la administración pública es el de organización, el cual consiste en *“el conjunto de facultades que los órganos o entes del Estado ostentan para estructurar su composición interna, en orden a cumplir los fines de creación y modificación de sus unidades administrativas dependientes, dotación o asignación de los medios personales y reales que las mismas requieran para el cumplimiento de sus funciones, y distribución de las respectivas competencias internas.”*- **XV)** Que este principio está relacionado directamente con el principio de legalidad, el principio constitucional de legalidad como principio fundamental del Derecho Público significa que todos los actos que realice la administración pública deben estar sometidos al imperio de la ley y al Derecho, ya que la razón de ser de este principio es la de brindar y garantizar seguridad jurídica a los administrados.- **XVI)** Que la Municipalidad se encuentra en la construcción de todos los documentos de control interno, por lo que no se cuenta en estos momentos con el Manual de Organización y Funciones, ni el Manual de Funciones y Categorías, por lo que es necesario que este Concejo Municipal establezca mediante Acuerdo, las funciones y responsabilidades por las áreas de gestión, es por ello que se tiene a la vista informe presentado por la Licenciada **NANCY LY ROSALES HERNANDEZ** (Asesora Técnica Administrativa), de fecha cuatro de Julio del presente año, en el cual presenta la propuesta del descriptor de puestos y perfiles del Jefe del Departamento Jurídico, Colaborador del Departamento Jurídico, Delegado de Contravención y Auxiliar de Delegado de Contravención, con el objeto que tengan definidas sus actuaciones, responsabilidades y funciones.- **XVII)** Que cada uno de los miembros de este Concejo Municipal analizan y discuten los descriptores de puestos y perfiles del Jefe del Departamento y su Colaborador, Delegado de Contravención y su Auxiliar presentados al efecto, y toman a bien aprobarlos, ya que son apegadas a la realidad actual y a sus responsabilidades dentro de la Institución.- **XVIII)** **POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos otorgan los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la



República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 todos del Código Municipal, Artículo 7 de la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 81 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) de Aplicación General para las Municipalidades, por unanimidad se **ACUERDA: I) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Coordinar y supervisar los procedimientos sancionatorios en los que interviene el CAM, velando por el debido proceso.
- ☐ Analizar, evaluar y resolver los trámites legales presentados por Notarios, PGR y Sindicatura, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- ☐ Brindar asesoramiento legal y seguimiento a casos relacionados con el medio ambiente, garantizando la solución de problemas conforme a las normativas vigentes.
- ☐ Coordinar y atender situaciones legales relacionadas con niñez y adolescencia, asegurando la protección de sus derechos conforme a la legislación aplicable.
- ☐ Planificar y ejecutar inspecciones de campos, documentando observaciones mediante actas legales que respalden procedimientos posteriores.
- ☐ Elaborar instrumentos notariales en su libro de protocolo como contratos, escrituras, certificaciones, declaraciones juradas con apego a las normativas legales, que se soliciten por el Concejo Municipal, Alcalde o Gerencia General.
- ☐ Redactar resoluciones jurídicas fundamentadas para instituciones y organismos externos, como PGR, FGR, PNC, y otros.
- ☐ Promover espacios de mediación y resolución alterna de conflictos mediante el desarrollo de metodologías administrativas.
- ☐ Gestionar y coordinar reuniones entre autoridades municipales, ciudadanos y otras instancias para resolver asuntos legales y administrativos.
- ☐ Revisar, validar y garantizar el cumplimiento legal de contratos y convenios suscritos en nombre de la municipalidad.
- ☐ Actualizar manuales institucionales como el MOF, normativas administrativas y procedimientos internos para optimizar el funcionamiento organizativo.
- ☐ Legalización y actualización del estatus registral de los inmuebles municipales.
- ☐ Formular, presentar y dar seguimiento al presupuesto anual y al Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia, alineándose con objetivos estratégicos.
- ☐ Responder y atender observaciones de auditorías externas, asegurando la implementación de mejoras y cumplimiento de recomendaciones.
- ☐ Implementar sistemas eficientes de archivo y conservación documental que garantice accesibilidad y seguridad de los expedientes legales.



- ☐ *Certificar copias de documentos municipales para trámites legales.*
- ☐ *Apoyo legal en materia de inscripción de armas de fuego, vehículos automotores y otros.*
- ☐ *Supervisar el desempeño y cumplimiento de objetivos del personal de la dependencia, mediante evaluaciones periódicas y liderazgo efectivo.*
- ☐ *Brindar orientación jurídica a gerencias, jefaturas y dependencias municipales internas, garantizando la correcta interpretación y aplicación de leyes y ordenanzas.*
- ☐ *Elaborar las preformas de contratos para adquisiciones realizadas por la municipalidad, bajo cualquier modalidad de contratación.*
- ☐ *La sustanciación del procedimiento sobre diligencias de títulos de predio urbano.*
- ☐ *Elaborar y renovar contratos laborales a colaboradores con modalidad eventual, por servicios profesionales, de duración indefinida, de duración determinada, y cualquier otro tipo de contrato celebrado entre una entidad Jurídica o natural y la Municipalidad de La Libertad Oeste.*
- ☐ *Velar por que se practique la función cumplimiento en materia anti soborno.*
- ☐ *Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.*

**II) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL COLABORADOR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ *Controlar y Registrar la documentación elaborada por la dependencia, asegurando un orden eficiente de contactos, correos electrónicos, teléfonos y demás información clave.*
- ☐ *Recibir la correspondencia y gestionar su debido proceso.*
- ☐ *Agendar actividades y colaborar con el Jefe en su cumplimiento.*
- ☐ *Redactar, coordinar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación administrativa del Jefe inmediato.*
- ☐ *Brindar apoyo administrativo para satisfacer requerimientos y necesidades del Jefe inmediato y de las dependencias bajo su cargo.*
- ☐ *Supervisar los mecanismos de control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, notificando al Jefe sobre cualquier inconveniente.*
- ☐ *Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas al Jefe del departamento Jurídico.*
- ☐ *Proporcionar apoyo logístico y contribuir al monitoreo y control interno de la oficina.*
- ☐ *Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente General.*

**III) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL DELEGADO DE CONTRAVENCION**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:



- ☐ *Recibir Solicitudes de ciudadanos para la resolución alternativa de conflictos.*
- ☐ *Resolver conflictos mediante audiencias de mediación cuando así lo acuerden las partes.*
- ☐ *Recibir oficios de remisión, documentación adjunta y/o bienes decomisados.*
- ☐ *Recibir y resolver denuncias o avisos de contravenciones establecidas en la ordenanza municipal.*
- ☐ *Realizar audiencias orales y públicas para el conocimiento de las contravenciones cometidas, cuando proceda.*
- ☐ *Citar al denunciado o su representante legal, indagar sobre los hechos denunciados y llevar registro de audiencias y contravenciones.*
- ☐ *Imponer sanciones según las contravenciones establecidas en la ordenanza municipal y otras orientadas a la convivencia ciudadana.*
- ☐ *Rendir informes mensuales de sus actuaciones al Jefe del departamento, Alcalde y al Concejo Municipal.*
- ☐ *Extender certificaciones de las resoluciones que impongan sanciones.*
- ☐ *Coordinar el trabajo de utilidad pública o servicio comunitario y extender constancias de cumplimiento.*
- ☐ *Revisar, firmar o dar visto bueno a toda la documentación elaborada por su dependencia.*
- ☐ *Utilizar y administrar eficientemente el correo electrónico como medio de comunicación oficial.*
- ☐ *Asistir a reuniones y apoyar a otras dependencias cuando se le solicite.*
- ☐ *Diseñar planes de mejoras y propuestas de eficiencia y transparencia para el mejor funcionamiento de las dependencias.*
- ☐ *Supervisar y crear mecanismos de resguardo de los bienes, insumos o instrumentos asignados a su área.*
- ☐ *Generar condiciones para llevar un registro y archivo de la documentación producida o en custodia.*
- ☐ *Garantizar el diseño y actualización de procesos y procedimientos de su dependencia mediante descriptores de puestos, presupuestos y otros instrumentos necesarios.*
- ☐ *Asegurar la armonización y presentación del presupuesto, Plan Anual de Compras y POA de su dependencia en tiempo y forma, según lineamientos de las autoridades competentes.*
- ☐ *Supervisar y presentar la memoria de labores anual de su dependencia y el informe de rendición de cuentas de los gastos realizados.*
- ☐ *Recibir denuncias de los habitantes y brindar respuesta inmediata según la naturaleza de cada denuncia.*
- ☐ *Realizar inspecciones en campo y levantar actas.*
- ☐ *Agendar citas y reuniones con los contraventores para solventar conflictos.*
- ☐ *Recopilar datos sobre los casos de denuncia y archivar de forma ordenada.*
- ☐ *Transmitir información a superiores de contravenciones y al jurídico municipal.*
- ☐ *Sancionar conforme a la ordenanza las personas que la han infringido, imponiendo multas económicas, trabajo de utilidad pública o amonestaciones verbales, según sea el caso.*
- ☐ *Capacitar a los habitantes del Municipio y a los agentes municipales sobre la ordenanza de convivencia y Contravención y las leyes que acompañan su aplicación.*



- ☐ Gestionar capacitación para los agentes municipales y el personal de la dependencia sobre nuevas leyes relacionadas.
- ☐ Divulgar la Ley Marco para la convivencia y contravenciones administrativas, junto con otras instancias, a propietarios de negocios del municipio y otros no residentes.
- ☐ Asistir a reuniones que se le solicite para discutir temas de seguridad preventiva y propuestas de mejora.
- ☐ Elaborar el plan anual de trabajo de la dependencia.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**IV) APROBAR DESCRIPTOR DE PUESTO Y PERFIL DEL AUXILIAR DEL DELEGADO DE CONTRAVENCION**, el cual tendrá las Funciones y Responsabilidades siguientes:

- ☐ Controlar y Registrar la documentación elaborada por la dependencia, asegurando un orden eficiente de contactos, correos electrónicos, teléfonos y demás información clave.
- ☐ Recibir la correspondencia y gestionar su debido proceso.
- ☐ Agendar actividades y colaborar con el Jefe en su cumplimiento.
- ☐ Redactar, coordinar y asegurar la entrega de documentos oficiales y demás documentación administrativa del Jefe inmediato.
- ☐ Brindar apoyo administrativo para satisfacer requerimientos y necesidades del Jefe inmediato y de las dependencias bajo su cargo.
- ☐ Supervisar los mecanismos de control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles asignados a la dependencia, notificando al Jefe sobre cualquier inconveniente.
- ☐ Dar seguimiento a la documentación enviada a las dependencias asignadas al delegado de contravención.
- ☐ Proporcionar apoyo logístico y contribuir al monitoreo y control interno de la oficina.
- ☐ Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato, las leyes, normativa interna, Concejo Municipal, Alcalde o Gerente.

**V) GIRAN INSTRUCCIONES** a los/as empleados/as municipales que están nombrados y que desempeñan los cargos antes relacionados para que le den estricto cumplimiento a lo acordado por esta autoridad municipal, además instruyen al/a **GERENTE ADMINISTRATIVA** para que en coordinación con el/a **JEFE/A DE TALENTO HUMANO**, notifiquen lo acordado por este Concejo Municipal con el objeto que los/as empleados/as municipales cumplan sus actuaciones, responsabilidades y funciones dentro de la Municipalidad. Certifíquese y Comuníquese a las unidades donde corresponda para los efectos legales consiguientes.- **ACUERDO NUMERO ONCE.**- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo



24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que mediante Acuerdo número **DIECIOCHO**, de Acta número **VEINTIUNO**, de fecha nueve de Junio del presente año, se aprobó por este Concejo Municipal, la **FORMULACION DE LA CARPETA TÉCNICA** del proyecto denominado: **“PAVIMENTACION DE CALLE DEL ASENTAMIENTO COMUNITARIO LAS MARGARITAS, CANTON LOS ALPES, DISTRITO DE TEPECOYO, MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.”**, por un monto total de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE DOLARES CON CINCO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$147,427.05)**, bajo la fuente de financiamiento **FONDOS PROPIOS**.- **VIII)** Que por tal razón se aprobó **AUTORIZAR** al **TESORERO MUNICIPAL** o quien haga sus veces, para que pueda diligenciar ante el **BANCO AGRICOLA, SOCIEDAD ANÓNIMA**, la apertura de una cuenta corriente a favor de la Municipalidad, del proyecto denominado: **“PAVIMENTACION DE CALLE DEL ASENTAMIENTO COMUNITARIO LAS MARGARITAS, CANTON LOS ALPES, DISTRITO DE TEPECOYO, MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.”**, el cual se ejecutara por el





monto aproximado de **CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE DOLARES CON CINCO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$147,427.05)**, con **FONDOS PROPIOS**, tal como consta en Acuerdo número **OCHO**, de Acta número **VEINTIDOS**, de fecha dieciséis de Junio del presente año.- **IX)** Que en vista que por error involuntario dentro de los acuerdos antes mencionados, se relacionó de forma errónea que la fuente de financiamiento del proyecto es **FONDOS PROPIOS**, lo cual es incorrecto, siendo lo correcto que la fuente de financiamiento para la carpeta técnica y supervisión del proyecto es **FONDOS PROPIOS** y para la ejecución es **FONDOS LIBRE DISPONIBILIDAD**, en consecuencia es necesario rectificar los acuerdos en referencias.- **X) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29 y 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 del Código Municipal, por unanimidad se **ACUERDA: RECTIFICAR** los **ACUERDOS MUNICIPALES** siguientes: - Acuerdo número **DIECIOCHO**, de Acta número **VEINTIUNO**, de fecha nueve de Junio del presente año. - Acuerdo número **OCHO**, de Acta número **VEINTIDOS**, de fecha dieciséis de Junio del corriente año, relacionados al proyecto denominado: **“PAVIMENTACION DE CALLE DEL ASENTAMIENTO COMUNITARIO LAS MARGARITAS, CANTON LOS ALPES, DISTRITO DE TEPECOYO, MUNICIPIO DE LA LIBERTAD OESTE, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.”**, en el sentido que la **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** correcta para la carpeta técnica y supervisión del proyecto es **FONDOS PROPIOS** y para la ejecución es **FONDOS LIBRE DISPONIBILIDAD**, y no como erróneamente se consignó en los Acuerdos antes relacionados. En consecuencia, **RATIFICAN** en todas y cada una de sus partes, lo demás estipulado en los Acuerdos rectificados. Certifíquese el presente acuerdo y notifíquese a donde corresponde para los efectos legales correspondientes.- **Continuando con el desarrollo de la presente reunión, se da paso a los PUNTOS VARIOS y se emitieron los Acuerdos y Punto siguientes: ACUERDO NÚMERO DOCE.**- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO: I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el



Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: “*Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente*”.- **VII)** Que es de vital importancia contar con el recurso humano para que la Municipalidad opere de forma eficiente y eficaz, durante la presente administración y principalmente para el año dos mil veinticinco.- **VIII)** Que mediante Acuerdo número **UNO**, Acta número **UNO**, de fecha nueve de Enero del presente año, esta Autoridad Competente nombro y ratifico para el año 2025, a la empleada siguiente:

| DEPARTAMENTO FINANCIERO INSTITUCIONAL |                     |                            |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| NOMBRE                                | CARGO               | MUNICIPIO/DISTRITO         |
| MARIA DEL ROSARIO MARTÍNEZ DÍAZ       | CONTADORA MUNICIPAL | LA LIBERTAD<br>OESTE/COLÓN |

**IX)** Que en vista que mediante Acuerdo número **TRES**, Acta número **VEINTICUATRO**, de fecha treinta de Junio del presente año, se dio por **RECIBIDA LA RENUNCIA VOLUNTARIA DE CARÁCTER IRREVOCABLE**, presentada por la empleada: **MARIA DEL ROSARIO MARTÍNEZ DÍAZ** (Contadora Municipal). En consecuencia se dio por terminada la relación laboral existente entre la empleada y esta Municipalidad, la cual se hizo efectiva el día treinta del mes y año antes relacionado.- **X)** Que por tal razón es necesario nombrar a un/a empleado/a municipal que desempeñe el cargo ad-honorem, mientras se realice el proceso de nombramiento del/a titular, el cual es primordial para la administración financiera y operatividad de la Municipalidad, proponiendo la señora Alcaldesa Municipal, a la empleada **PATRICIA MARLENE DURAN DE ANGEL** (Jefa del Departamento Financiero Institucional), para el cargo de **CONTADORA MUNICIPAL / AD-HONOREM**, a partir de esta fecha.- **XI)** Que este Concejo Municipal analizan y discuten la propuesta realizada por la señora Alcaldesa Municipal y toma a bien nombrar a la empleada **PATRICIA MARLENE DURAN DE ANGEL** (Jefa del Departamento Financiero Institucional), con el cargo de **CONTADORA MUNICIPAL / AD-HONOREM**, por ser la persona competente a su juicio y por contar con la experiencia y acreditaciones al efecto.- **XII) POR LO TANTO Y EN**



**ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad en las facultades que nos confieren los Artículos 203 y 204 Numeral 4 de la Constitución de la República, en relación con el Artículo 3 Numeral 4, Artículos 29 y 30 Numerales 2, 4 y 14, Artículos 34, 35 y 43 del Código Municipal, y Artículos 6, 11, 59 y 60 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por unanimidad se **ACUERDA:** **I) NOMBRAR** a la empleada [REDACTED] (*Jefa del Departamento Financiero Institucional*), con el cargo de **CONTADORA MUNICIPAL / AD-HONOREM**, a partir de esta fecha, hasta que se realice el proceso de nombramiento del/a titular, ya que a criterio de este Concejo Municipal es la persona idónea que cumple con los requisitos y perfil para desempeñarse en dicho cargo, además consideran que cuenta con la experiencia y conocimientos requeridos.- **II) GIRAN INSTRUCCIONES** al/a **GERENCIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL** para que en coordinación con Talento Humano o quien haga sus veces, realicen la notificación respectiva, tal como se acordó anteriormente. Certifíquese y Comuníquese a las unidades donde corresponda para los efectos legales consiguientes.-

#### **CORRESPONDENCIA INTERNA.**

- Se da lectura a informe presentado por el empleado [REDACTED] **EDENILSON SAUL FLORES ORELLANA**, en su calidad de Oficial de Gestión Documental y Archivo del Municipio, donde da a conocer a este Concejo sobre el trabajo realizado en esa Unidad, correspondiente al mes de *JUNIO DE 2025*, tareas desarrolladas con la organización, coordinación y la dirección de esa unidad, juntamente con los auxiliares asignados, donde presenta diferentes cuadros explicativos de labores en cuanto a transferencia de documentos al archivo central nuevo, actas de transferencia de documentos, reporte de entrega de cajas grandes y pequeñas, preparación de documentos para transferencia y otros. Este Concejo Municipal da por recibido a entera satisfacción el Informe presentado por el señor Flores Orellana.-
- La Licenciada [REDACTED] **Monara Yamelin Ayala Cordero**, en su calidad de Delegada Municipal Contravencional, presentó memorándum donde solicita autorización para proceder con la remoción de una caseta ubicada en la vía pública, específicamente en la acera de la Senda 9 Poniente, Avenida Campos Verdes 1 Bis, Polígono 47 de Urbanización Campos Verdes 1, por estar obstruyendo la libre circulación de los peatones y además los vigilantes contratados generan insalubridad y mucho desorden en el lugar, ya que han instalado una pila con lavadero y ahí se bañan, se cambian y hasta lavan ropa. Menciona, que ha hecho tres notificaciones formales para su remoción voluntaria a los residentes y a la fecha, a pesar de los avisos entregados, no se ha obtenido respuesta ni se ha procedido a desocupar o remover la caseta. Adjunta copia del expediente. El Concejo da por recibido dicho informe, pero queda pendiente de resolución, debido a que esta Municipalidad por medio de la Unidad competente, coordinará reunión con la parte solicitante y la directiva del lugar, con el objetivo de tomar una decisión consensuada que no afecte a ninguna de las partes involucradas.



**ACUERDO NUMERO TRECE.**- El Concejo Municipal del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal; y **CONSIDERANDO:** **I)** Que el Gobierno de los Municipios como lo establece el Artículo 202 de la Constitución de la República, desarrollado en el Código Municipal en su Artículo 24 y en el Artículo 12 del Código Electoral, estará ejercido por un Concejo, que tiene carácter deliberante y normativo, que se integrara con un Alcalde, un Sindico, dos o más regidores propietarios cuyo número será proporcional a la población y cuatro regidores suplentes, para sustituir preferentemente a los propietarios del mismo partido, en caso de ausencia.- **II)** Que de conformidad a lo establecido en el Artículo 203 de la Constitución de la República, los Municipios gozan de autonomía en lo económico, lo técnico y lo administrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propio creado principalmente para la administración y gobierno del municipio; asimismo, de acuerdo al Código Municipal, el municipio constituye la unidad política administrativa primaria dentro de la organización estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, con personería jurídica, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargada de la rectoría y gerencia del bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones, del poder, autoridad y autonomía suficiente.- **III)** Que por Decreto Legislativo N-762, de fecha 13 de Junio del año 2023, Publicado en el Diario Oficial número 110, Tomo número 439, de fecha 14 del mismo mes y año, se emitió la Ley Especial para la Reestructuración Municipal, el cual por medio del Artículo 1 se estipulo que el territorio de El Salvador para su administración, continuara dividido en los actuales catorce departamento, con cuarenta y cuatro municipios y doscientos sesenta y dos distritos municipales, que los municipios se integraran con uno o más distritos y los actuales municipios no desaparecerán y se convertirán en distritos.- **IV)** Que de acuerdo a dicha reestructuración el Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, quedo integrado por cinco distritos municipales, los cuales son: Distrito de Colon, Distrito de Jayaque, Distrito de Sacacoyo, Distrito de Tepecoyo, y Distrito de Talnique.- **V)** Que esta administración municipal fue electa para el periodo Constitucional correspondiente al uno de Mayo del año dos mil veinticuatro y finaliza el treinta de Abril del año dos mil veintisiete, por lo que es necesario continuar y darle seguimiento a la administración, que es fundamental para la operatividad del Municipio de La Libertad Oeste.- **VI)** Que conforme al Artículo 34 del Código Municipal, establece que: *“Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente”*.- **VII)** Que el Artículo 20 de la Ley Especial de Transición para la Reestructuración Municipal, establece que: *SERTRACEN* procederá de oficio a hacer las transferencias o cambio de titulares en las inscripciones respectivas en el Registro Público de Vehículos Automotores, de los vehículos que por Ministerio de Ley adquieran los municipios, en virtud de la reestructuración municipal.- **VIII)** Que con el objeto de realizar la refrenda y cambio de titular en las tarjetas de circulación de los vehículos automotores y motocicletas propiedad del Municipio ahora distrito de Colon, a favor del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, ante el Registro Público de Vehículos Automotores administrado por *SERTRACEN*, es necesario autorizar al/a Tesorero/a Municipal o quien haga sus veces, para que erogue el pago correspondiente de los derechos registrales que se generará en los tramites en



referencia, debidamente detallado en el informe presentado por el Jefe de Departamento Transporte y Combustible, el cual se tiene a la vista.- **IX) POR LO TANTO Y EN ATENCIÓN A LOS CONSIDERANDOS ANTES EXPUESTOS, ESTE CONCEJO:** De conformidad a las facultades legales que nos otorgan los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, en relación con los Artículos 29, 30 Numerales 4 y 14, Artículos 34, 35, 43 y 91 del Código Municipal, por unanimidad se **ACUERDA:** AUTORIZAR al/a TESORERO MUNICIPAL o quien haga sus veces, para que erogue de FONDOS PROPIOS, la cantidad de DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS DOLARES CON VEINTIUN CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$2,962.21), bajo la cifra presupuestaria asignada en el presupuesto municipal vigente, en los gastos que se realizaran en los derechos registrales para la refrenda y cambio de titular de las tarjetas de circulación de los vehículos automotores y motocicletas propiedad del Municipio ahora distrito de Colon, a favor del Municipio de La Libertad Oeste, departamento de La Libertad, que se diligenciara por el GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES ante el Registro Público de Vehículos Automotores administrado por SERTRACEN, lo cual de detalla a continuación:

| N° | PLACAS  | MARCA  | MODELO     | TOTAL   |
|----|---------|--------|------------|---------|
| 1  | M649892 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 2  | M650097 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 3  | M649871 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 4  | M649986 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 5  | M650008 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 6  | M849157 | YAMAHA | XC 115 BD  | \$40.30 |
| 7  | M849170 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 8  | M650583 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 9  | M849248 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 10 | M849256 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 11 | M849247 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 12 | M650245 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 13 | M649592 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 14 | M649931 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 15 | M849162 | YAMAHA | XC 115 BD  | \$40.30 |
| 16 | M849165 | YAMAHA | XC 115 BD  | \$40.30 |
| 17 | M849258 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 18 | M650241 | DAYUN  | DY 125 6   | \$40.30 |
| 19 | M849617 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 20 | M849252 | YAMAHA | YBR 125 ED | \$40.30 |
| 21 | N2124   | NISSAN | N/D        | \$46.02 |



|    |        |            |               |          |
|----|--------|------------|---------------|----------|
| 22 | N20651 | TOYOTA     | LITE ACE      | \$57.46  |
| 23 | N6031  | FUTIAN     | BJ3116DDPHA   | \$75.75  |
| 24 | N19252 | MITSUBISHI | L 200 GL      | \$46.02  |
| 25 | N20299 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 26 | N10616 | MAZDA      | BT 50         | \$46.02  |
| 27 | N18956 | FUSO       | CANTER        | \$46.02  |
| 28 | N20342 | MITSUBISHI | L 200 GLX     | \$46.02  |
| 29 | N20341 | MITSUBISHI | L 200 GLX     | \$46.02  |
| 30 | N18944 | HYUNDAI    | H 1 GLS       | \$103.16 |
| 31 | N20260 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 32 | N20261 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 33 | N20258 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 34 | N20297 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 35 | N20298 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 36 | N20296 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 37 | N20262 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 38 | N20293 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 39 | N20257 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$46.02  |
| 40 | N20377 | VOLKSWAGEN | CONSTELLATION | \$73.44  |
| 41 | N19729 | KENWORTH   | T370          | \$59.73  |
| 42 | N19727 | KENWORTH   | T370          | \$55.16  |
| 43 | N11632 | HYUNDAI    | H 100         | \$55.16  |
| 44 | N11634 | HYUNDAI    | H 100         | \$46.02  |
| 45 | N10200 | KENWORTH   | T370          | \$50.59  |
| 46 | N10166 | KENWORTH   | T370          | \$50.59  |
| 47 | N10167 | KENWORTH   | T370          | \$50.59  |
| 48 | N18939 | HYUNDAI    | ATOS GL       | \$68.87  |
| 49 | N14404 | SUZUKI     | SAMURAI       | \$57.47  |
| 50 | N20454 | FUSO       | CANTER        | \$46.02  |
| 51 | N20450 | HINO       | XZU           | \$46.02  |
| 52 | N20613 | FUSO       | CANTER        | \$46.02  |
| 53 | N20070 | FUSO       | ROSA          | \$148.87 |
| 54 | N20399 | MITSUBISHI | L 200 GL      | \$46.02  |
| 55 | N19253 | MITSUBISHI | L200 SPORTERO | \$46.02  |
| 56 | N19251 | MITSUBISHI | L 200 GL      | \$46.02  |





|                   |        |            |                |                   |
|-------------------|--------|------------|----------------|-------------------|
| 57                | N20650 | TOYOTA     | LITE ACE       | \$46.02           |
| 58                | N18941 | VOLKSWAGEN | DELIBERY 9-170 | \$50.59           |
| 59                | N20612 | FUSO       | CANTER         | \$46.02           |
| 60                | N21423 | FUTIAN     | BJ1046V8JE6    | \$48.28           |
| <b>TOTAL.....</b> |        |            |                | <b>\$2,962.21</b> |

**CERTIFÍQUESE**

No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente, a las diez horas con cuarenta minutos de este mismo día, y leídas que les fue la presente acta en un solo acto, la cual la ratifican en todas y cada una de sus partes, y para constancia firmamos.-

**ANA JANET GONZALEZ SERMEÑO.-**  
ALCALDESA MUNICIPAL.-

**MARINA ARACELY TOLENTINO MONTES.-**  
SÍNDICA MUNICIPAL.-

**JORGE ALBERTO QUTEÑO GRANADOS.-**  
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO.-

**MARIA ISABEL RIVAS DE HUEZO.-**  
SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA.-

**NOE SAMAEL RIVERA LEIVA.-**  
TERCER REGIDOR PROPIETARIO.-

**ANDRES ERNESTO LOPEZ SALGUERO.-**  
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO.-

**MARIO ALEXANDER RIVERA OLIVORIO.-**  
PRIMER REGIDOR SUPLENTE.-

**MARIA ROXANA GONZALEZ VALLE.-**  
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE.-



**XIOMARA PATRICIA LANDAVERDE ARRIAZA.-**  
**CALDERON.-**  
TERCERA REGIDORA SUPLENTE.-

**NELSON ANTONIO HERNANDEZ**  
CUARTO REGIDOR SUPLENTE.-

[REDACTED]

**SECRETARIO MUNICIPAL.-**

DOCUMENTO EN VERSIÓN PÚBLICA, EN CUMPLIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS 30 Y 24, LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; SUPRIMIENDO INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL. VERSIÓN PÚBLICA ELABORADA POR: OMM