

*******ACTA NÚMERO CINCO, QUINTA SESIÓN ORDINARIA:** En Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, a las dieciséis horas del día siete de julio de dos mil quince, siendo estos el lugar, día y hora señalados en la convocatoria respectiva, para celebrar sesión ordinaria del Concejo Municipal, se procede a ello, con la asistencia del Señor Alcalde Municipal, Licenciado Roberto José d'Aubuisson Munguía, Señora Síndico Municipal: Licenciada Vera Diamantina Mejía de Barrientos. Regidores Propietarios: Ricardo Andrés Martínez Morales, Víctor Eduardo Mencía Alfaro, Leonor Elena López de Córdova, Jaime Roberto Zablah Siri, Yim Víctor Alabí Mendoza, José Armando Flores Alemán, Nery Ramón Granados Santos, Nedda Rebeca Velasco Zometa, Alfredo Ernesto Interiano Valle, Mitzzy Romilia Arias Burgos, José Luis Hernández Maravilla. Regidores Suplentes: José Guillermo Miranda Gutiérrez, José Fidel Melara Morán, Isaías Mata Navidad, Lourdes de los Ángeles Reyes de Campos. Con asistencia del Señor Secretario Municipal Rommel Vladimir Huevoz.-----

El Señor Alcalde Municipal, constató el quórum, manifestando que el mismo queda debidamente establecido, dando lectura y aprobación a la agenda.-----

El acta anterior, fue avalada por los Regidores delegados por el Concejo, y aprobada por parte de los miembros del Concejo Municipal.-

179) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que a la fecha dentro del Plan de Compras, la Sindicatura tiene asignados US\$50,000.00, para la adquisición de Consultorías, Estudios e Investigaciones Diversas (Código Presupuestario 54599), sin que se tenga certeza alguna de los servicios que se pretendían adquirir con esos recursos.
- II- Que así mismo, existen tres procesos de compra denominados: Mantenimiento y Reparación de Equipo de Sonido de la Municipalidad (Código Presupuestario 54301), por la cantidad de US\$2,500.00; Instalación de Equipo de Perifoneo en Vehículo Toyota Frontier con Placas N-7558 (Código Presupuestario 54301), por la cantidad de US\$1,000.00, y Equipo de Sonido para la Municipalidad (Código Presupuestario 61102) por la cantidad de US\$500.00; los cuales no son necesarios a esta fecha.
- III- Que por existir diferentes necesidades en la Unidad de Comunicaciones, se requiere que se reprogramen US\$40,000.00 de los que tiene asignados Sindicatura, y además los US\$4,000.00, de los tres procesos antes mencionados, sumando así US\$44,000.00, para incluir en el Plan de Compras tres nuevos procesos de compra a cargo de la Unidad de Comunicaciones, así:
 - a) Para adquirir equipos para cubrir los eventos que realizan las autoridades de la Alcaldía, tales como Cámaras fotográficas y

de video con sus respetivos accesorios y micrófono con pedestal incluido, se hace necesario un nuevo proceso de compra denominado: Adquisición de Equipo para la Unidad de Comunicación y Prensa de la Municipalidad, (Códigos Presupuestarios 54119 y 61104) hasta por la cantidad de US\$9,000.00.

- b) Para aumentar la partida presupuestaria correspondiente a la publicidad de las actividades y obras que realiza la Municipalidad, la compra de Servicios Impresos de Publicidad (Código Presupuestario 54305) en los Periódicos La Prensa Gráfica, El Diario de Hoy y El Mundo, ya que son medios de circulación en todo el territorio nacional y tienen una mayor demanda; la cantidad de US\$25,000.00, a razón de US\$10,000.00 para cada uno de los dos primeros y US\$5,000.00 para el tercero.
- c) Para la contratación del Servicio de Video, Producción y Edición para Medios de Comunicación, Redes Sociales y Pagina Web, la suma de US\$10,000.00 (Código Presupuestario 54116) Libros, Textos, Útiles de Enseñanza y Publicaciones.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Autorizar las reprogramaciones solicitadas dentro Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), para el año 2015 de la Municipalidad, en el sentido de incorporar a la PAAC los tres procesos de compra antes mencionados.**
2. **Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para que haga las modificaciones y ajustes presupuestarios correspondientes.** """"""""Comuníquese.-----

El Regidor Ricardo Andrés Martínez Morales, presentó correspondencia de la Empresa PORTAFOLIO INVERSIONES, S.A. DE C.V., propietaria de la Finca conocida como La Gloria, con una extensión de 336,271.10 Mts2., con calificación de Desarrollo Restringido DR-1 y DR-2, a través de la cual solicitan se desafecte dicha restricción, y que se autorice a la empresa a parcelar lotes residenciales.

El Concejo Municipal, dio por recibida la correspondencia, y encomienda al Director de Desarrollo Territorial, para que investigue y presente informe posteriormente ante el mismo.-----

La Regidora Nedda Rebeca Velasco Zometa, presentó correspondencia de la Señora Fátima Elvira Cáceres, en relación a la notificación de supresión de su plaza según el acuerdo municipal número 174 tomado en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio del presente año.

El Concejo Municipal, dió por recibida la correspondencia, y encomienda a la Directora de Recursos Humanos, para que de

respuesta en coordinación con el Asesor Legal Laboral, de conformidad al acuerdo antes mencionado.-----

La Regidora Mitzy Romilia Arias Burgos, presentó correspondencia de quince personas, en relación a la notificación de supresión de sus plazas según el acuerdo municipal número 174 tomado en sesión extraordinaria celebrada el 30 de junio del presente año.

El Concejo Municipal, dió por recibida la correspondencia, y encomienda a la Directora de Recursos Humanos, para que de respuesta de conformidad a lo pertinente, en coordinación con el Asesor Legal Laboral.-----

180) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que los distintos viajes Diplomáticos, de relaciones de cooperación e intercambios culturales que deben realizar el Alcalde Municipal, Concejales y otros funcionarios de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, con el objetivo de formalizar relaciones que faciliten la Gestión Municipal 2015-2018.
- II- Que la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales (01010210) posee en su presupuesto 2015, fondos destinados para la adquisición de pasajes al exterior en la cifra presupuestaria 54402.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, que inicie el proceso de contratación de una agencia de viajes para compra y/o provisión de boletos o pasajes al exterior, en las diferentes rutas internacionales, para uso de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla; hasta por un monto de TREINTA MIL 00/100 DÓLARES (US\$30,000.00). Dicho proceso será cargado a la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales 01010210.**
- 2. Nombrar como administrador del contrato, a Iván Ernesto Chávez González, Técnico Financiero de Proyectos de la Unidad de Cooperación y Relaciones Internacionales.** "*****"Comuníquese.--

181) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que los alcances del plan de Gobierno de la gestión municipal 2015-2018, se basan en cuatro pilares fundamentales para el desarrollo del Municipio de Santa Tecla y su Ciudadanía, los cuales son Santa Tecla más Pacífica, más Emprendedora, más Consciente y con una Alcaldía más Capaz.
- II- Que es necesario establecer relaciones de cooperación que consoliden alianzas estratégicas, que ayuden a alcanzar el cumplimiento de estos pilares.

Por lo tanto, **ACUERDA: Facultar al Señor Alcalde Municipal, para que en nombre y representación de la Municipalidad, suscriba el Convenio de Hermanamiento y Cooperación entre la Municipalidad de Santa Tecla y las Ciudades de Tegucigalpa y Comayagüela, Distrito Central, Capital de la República de Honduras.** "*****"Comuníquese.-----

182) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Administración Municipal requiere del conocimiento de disposiciones que permita optimizar el uso de los recursos con los que cuenta la municipalidad, y con la finalidad de contener el gasto y aprovechar de mejor manera los ingresos percibidos.
- II- Que según el artículo 204 número 3 de la Constitución de la República de El Salvador, se establece que la "La Autonomía del Municipio comprende gestionar libremente en materias de su competencia".
- III- Que el artículo 30 en su numeral 14 del Código Municipal, faculta al Concejo, para que vele por la buena marcha del Gobierno y administración del mismo.

Por lo tanto, **ACUERDA: Aprobar la Política Especial de Ahorro y Austeridad de la Municipalidad de Santa Tecla, la cual será de aplicación obligatoria para todas las dependencias, a partir de su aprobación, la cual se anexa y que forma parte integral de este acuerdo.** "*****"Comuníquese.-----

183) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que el Licenciado José Leonidas Rivera Chevez, Director General, realizó la presentación que contiene el Informe de Deuda por Energía No Registrada Delsur.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Nombrar a la Comisión Operativa, que se encargue de verificar las deficiencias de los casos de energía no registrada y acompañamiento en el censo, la cual será coordinada por el Ingeniero José Gregorio Cordero Villalta, Director de Desarrollo Territorial, y Jefe o Encargado en su caso de Alumbrado Público.**
- 2. Nombrar a la Comisión Legal, que será la encargada de dar seguimiento a los casos de cobro durante los años 2009 al 2014, la cual será coordinada por el Licenciado Juan Manuel Valiente, Jefe de la Unidad Legal, y el Licenciado José Atilio Rodríguez Pacheco, Director Financiero.** "*****"Comuníquese.-----

El Director General, presentó el informe sobre las notas y comunicaciones externas, que ya fueron atendidas, siendo estas las siguientes:

- a) Informe realizado por el Ingeniero Francisco Antonio Henríquez Molina, Director de Reducción de Riegos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático, con relación a nota presentada por los residentes y vecinos de la Urbanización "PALMIRA", de este Municipio, quienes están denunciando a la Sociedad "MARSELLA, S.A. DE C.V.", por estar desarrollando el proyecto de lotificación denominado "PALMIRA WOODS", considerando que están deteriorando y ocasionando posibles daños o estragos por la tala de árboles y obras de terracería, con dicho proyecto

- b) Respuesta a Informe presentado por el Doctor Ricardo Nasif Arias Handal, Coordinador de la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Especializada "DR. CARLOS DIAZ PINAL", referente a la inspección sanitaria (Basura) realizada en la casa N° 13 de la Urbanización Jardines de La Libertad, Calle Sacacoyo, Santa Tecla, propiedad de la Señora Yolanda Arlet, presentado por la Licenciada Sylvia Rosa Hidalgo, Delegada Contravencional.
- c) Respuesta a nota presentada por la Gerenta de Articulación Territorial e Interinstitucional, del Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales, solicitando se le proporcione los nombres de los miembros de la Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal, y Jefe de la Unidad Ambiental Municipal, presentada por la Lic. Catalina de Escobar, Directora de Recursos Humanos.
- d) Respuesta a nota presentada por el Señor Roberto Ernesto Martínez Gómez, Representante Legal de la Sociedad MERCY, S.A. DE C.V., solicitando que se le exonere al mes de junio del presente año, del impuesto denominado DESECHOS SÓLIDOS, por ser un inmueble que no está habitado, presentada por el Lic. Atilio Rodríguez, Director Financiero.
- e) Respuesta presentada por el Ingeniero Francisco Antonio Henríquez Molina, Director de Reducción de Riegos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático, a las solicitudes presentadas por el Licenciado Luis Gustavo Azucena Méndez, habitante de la Colonia Jardines de Merliot, Santa Tecla, La Libertad, siendo las siguientes:
- Quejándose del servicio del Tren de aseo que se estaciona en el Parque del Centro Comercial, reciclando la basura y dejando el piso contaminado.
 - Quejándose del Tren de aseo, por no tener campana para anunciar a los vecinos cuando pasa por la zona.
- f) Respuesta a nota presentada por el Ingeniero Luis Alonso Marroquín Pineda, Administrador Único de TODAYCON, S.A. DE C.V., referente al pago de la deuda que desde marzo de 2012, tiene con la Municipalidad, por la cantidad de US\$200,000.00, con el objeto de no afectar la ejecución del proyecto "CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN EN CORDILLERA EL BÁLSAMO, AL SUR DE SANTA TECLA, SEGUNDA ETAPA", lo cual por razones diversas no fue posible cumplir en forma y tiempo, por lo que para honrar la responsabilidad que se tiene con la Municipalidad, abono a dicha deuda US\$25,000.00, pidiendo un plazo no mayor de un año para cancelar los US\$175,000.00 restantes, presentada por el Lic. Juan Manuel Valiente, Jefe de Unidad Legal.

El Concejo Municipal, día por recibido el informe.-----

184) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que al momento de realizar el asentamiento de la adolescente Paola Michelle Nieto Aparicio, que se encuentra en el libro de nacimientos del año 2008, folio 79, que corresponde al número de partida 1279, no fue plasmada la firma del Informante.
- II- Que debido a lo antes señalado, se solicita la autorización para la reposición de la partida de nacimiento.

Por lo tanto, de conformidad al artículo 56 de la Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, y artículo 8 de la Ley de Reposiciones de Libros y Partidas de Nacimiento del Registro Civil, **ACUERDA: Autorizar la reposición en el libro respectivo, de la partida de nacimiento que se detalla a continuación:**

Libro con folio sin firma

| N° | Nombre del Inscrito | Año | Libro | Partida | Folio |
|----|-------------------------------|------|-------|---------|-------|
| 1 | Paola Michelle Nieto Aparicio | 2008 | 30 | 1279 | 79 |

""""""""""Comuníquese.-----

185) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el artículo 4 numeral 4 del Código Municipal, establece dentro de las competencias del Municipio: "La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes".
- II- Que es facultad del Concejo Municipal, emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o Instituciones, de conformidad al artículo 30 numeral 11 del Código Municipal.
- III- Que se ha recibido el ofrecimiento por parte de la Fundación Universitaria Iberoamericana, que se abrevia FUNIBER, para el otorgamiento de BECAS PARCIALES, a favor de Jóvenes de nuestro Municipio.
- IV- Que es necesario suscribir Carta de Entendimiento entre FUNIBER y la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Alcalde Municipal, para que en nombre y representación de la Municipalidad, suscriba Carta de Entendimiento con la Fundación Universitaria Iberoamericana (FUNIBER).**"""""""""" Comuníquese.-----

186) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el artículo 4 numeral 4 del Código Municipal, establece dentro de las competencias del Municipio: "La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes".
- II- Que es facultad del Concejo Municipal, emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o Instituciones, de conformidad al artículo 30 numeral 11 del Código Municipal.
- III- Que se ha recibido el ofrecimiento por parte de la Fundación para la Educación Integral Salvadoreña (FEDISAL), para el otorgamiento de BECAS, a favor de Jóvenes de nuestro Municipio, y para sumar

esfuerzos en creación de la Academia de Bellas Artes, Centro de Formación Laboral, así como el funcionamiento de los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Parvularia Bilingüe Tecleña, apoyo que consistirá en asistencia técnica y equipamiento, que exigirá contrapartida institucional únicamente con capacidad instalada, es decir recurso humano y uso de las instalaciones.

- IV- Que es necesario suscribir Carta de Intención entre la Fundación para la Educación Integral Salvadoreña (FEDISAL), y la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Alcalde Municipal, para que en nombre y representación de la Municipalidad, suscriba Carta de Entendimiento con la Fundación para la Educación Integral Salvadoreña (FEDISAL).**"""""""" Comuníquese.-----

187) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que de conformidad al artículo 4 numerales 4 y 5 del Código Municipal, es competencia de nuestro Municipio, la promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes, así como la promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades, entre otras.
- II- Que actualmente la Municipalidad de Santa Tecla, administra dos clínicas municipales, ubicadas en el Mercado Central y Mercados Dueñas; así como tres Centros de Atención Integral, ubicados en dichos mercados, y en el Gimnasio Adolfo Pineda y un Centro de Desarrollo Infantil, ubicado en el Mercado Dueñas.
- III- Que para la operación y mantenimiento tanto de las Clínicas Municipales como de los Centros de Atención Integral (CAI), y del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), la municipalidad no cuenta con presupuesto suficiente para hacer frente a la demanda de los usuarios y pacientes, en las necesidades de los mismos.
- IV- Que con el objeto de velar por el bienestar, desarrollo integral, salud y educación de los niños, adolescentes y jóvenes de nuestro Municipio y de mejorar y ampliar los servicios de salud prestados a todos los tecleños, por lo que es necesario readecuar los programas de atención.
- V- Que la elaboración, aprobación y seguimiento de presupuesto, políticas, planes, estrategias y programas; así como la administración del personal y de los inmuebles y activos municipales siempre estarán a cargo de la Dirección de Desarrollo Social, a través de la Jefatura de Niñez, Adolescencia y Juventud Progresando, y la Jefatura de clínicas Solidarias Municipales respectivamente.

Por lo tanto, **ACUERDA: Aprobar la Creación del Patronato de Desarrollo Social Tecleño “PROGRESANDO EN FAMILIA”, en base al artículo 30 numeral 13 del Código Municipal, y los Estatutos del mismo, que se anexan y que forman parte integral de este acuerdo.**”””””””””””Comuníquese.-----

188) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que se aprobó ORDEN DE CAMBIO No 1 para el proyecto: LP 27/2014 “RECUPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, GRADERIOS COSTADO SUR ESTADIO LAS DELICIAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA TECLA”, que incluye una prórroga en la ejecución del proyecto de 45 días calendario.
- II- Que la prórroga fue aprobada bajo el entendido de que la necesidad de la misma es debido a causas imputables al contratista.
- III- Que debido a que el contrato de la supervisión LG 22/2014, establece un período de prestación de servicios de 135 días que se iniciaron el 25 de Febrero y estos finalizan en la fecha de 9 de Julio de 2015, se hace necesario extender el periodo de prestación de servicios hasta donde la ley nos lo permita dadas las justificantes siguientes:
 1. Es necesario llevar como supervisión del proyecto el control de calidad de la obra ejecutada, corroborada por medio de pruebas de contraste con laboratorio de suelos y materiales de supervisión.
 2. El control de volumetría de la obra, llevado a cabo por supervisión desde el inicio de proyecto, incluyendo actividades de terracería, corte y relleno, ejecución de obra gris, obras de albañilería y obras hidráulicas. Estas cantidades son manejadas por personal de campo de supervisión.
 3. La presencia permanente de residente de supervisión; garantizando la correcta ejecución de las obras, acorde a las normas técnicas, planos de proyecto, especificaciones técnicas y demás documentos contractuales, control diario del volumen de obra ejecutada.
 4. El proporcionamiento de consultores especializados, proporcionados por la supervisión, en el área estructural, hidráulica, eléctrica y demás especialidades técnicas, según sean los requerimientos del proyecto, cuando y como sea necesario.
- IV- Que el máximo de días prorrogables es de 27 para no sobrepasar el 20% del monto contractual original.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Autorizar la orden de cambio #1 para la SUPERVISIÓN del proyecto: “RECUPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS,**

GRADERIOS COSTADO SUR ESTADIO LAS DELICIAS” LG 22/2014, por un monto de CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE 06/100 DÓLARES (US\$5,439.06), que representa el 20.00% de incremento al monto contractual, quedando un nuevo monto contractual que será de TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO 36/100 DÓLARES (US\$32,634.36), siendo un incremento hasta del 20% del monto contractual inicial.

- 2. Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice el debido proceso de ley.**
- 3. Autorizar al Tesorero Municipal, para que erogue de los fondos de TITULARIZACIÓN.**
- 4. Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice la modificación contractual correspondiente a la prórroga de prestación de servicios de supervisión por veintisiete días adicionales que cuentan a partir del 10 de julio y finalizarán el 5 de agosto del presente año.”””””Comuníquese.-----**

189) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático, solicita la compra de materiales de construcción y productos ferreteros, debido a la necesidad de los mismos para el cumplimiento y buen desarrollo de dicha Dirección.
- II- Que según la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas-UNAC, conforme a lo establecido en el artículo 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es necesario nombrar un Administrador de Contratato, para el respectivo seguimiento administrativo y financiero, de esta manera garantizar el cumplimiento administrativo de ley.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que inicie el proceso de Licitación correspondiente y el seguimiento al “SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y FERRETERIA PARA USO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA”, hasta por la cantidad de CIENTO VEINTICINCO MIL SEISCIENTOS QUINCE 27/100 DÓLARES (US\$125,615.27), aplicando el gasto a los fondos propios, ya autorizados en el presupuesto de 2015.**
- 2. Nombrar como Administrador del Contrato a Josué Alexander Gutiérrez Morales, Jefe del Área Técnica de la Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático o a quien lo sustituya en el cargo por cualquier circunstancia.”””””Comuníquese.-----**

190) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático, solicita la compra de una hidrolavadora para el lavado de camiones de compacto, debido a la necesidad de la misma para el cumplimiento y buen desarrollo de dicha Dirección.
- II- Que según la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas-UNAC, conforme a lo establecido en el artículo 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es necesario nombrar un Administrador de Contratato, para el respectivo seguimiento administrativo y financiero, de esta manera garantizar el cumplimiento administrativo de ley.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que inicie el proceso de Libre Gestión correspondiente y el seguimiento a la “COMPRA DE HIDROLAVADORA PARA EL LAVADO DE CAMIONES DE COMPACTO DE LA AMST”, hasta por la cantidad de SEIS MIL 00/100 DÓLARES (US\$6,000.00), aplicando el gasto a los fondos propios, ya autorizados en el presupuesto de 2015.**
2. **Nombrar como Administrador del Contratato a Josué Alexander Gutiérrez Morales, Jefe del Área Técnica de la Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático o a quien lo sustituya en el cargo por cualquier circunstancia.**
3. **Autorizar al Tesorero Municipal, para que realice las erogaciones correspondientes.** """"Comuníquese.-----

191) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático, solicita que se nombre como nuevo Administrador de Contrato de los Servicios de Transporte de los Desechos Sólidos desde La Planta de Transbordo Los Chorros en el Kilometro 17 ½ hasta el relleno sanitario Mides, ubicado en el Municipio de Nejapa, al Señor German Wilfredo Martínez, Jefe del Departamento de Desechos Sólidos, debido a que el anterior Administrador de dicho contrato, ya no labora en esta Municipalidad.
- II- Que según la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas-UNAC, conforme a lo establecido en el artículo 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es necesario nombrar un Administrador de Contratato, para el respectivo seguimiento administrativo y financiero, de esta manera garantizar el cumplimiento administrativo de ley.

Por lo tanto, **ACUERDA: Nombrar como Administrador de Contrato de los “SERVICIOS DE TRANSPORTE DE LOS DESECHOS SÓLIDOS DESDE LA PLANTA DE TRANSBORDO LOS CHORROS EN EL KILOMETRO 17 ½ HASTA EL RELLENO**

SANITARIO MIDES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NEJAPA”, al Señor German Wilfredo Martínez, Jefe del Departamento de Desechos Sólidos.””””Comuníquese.-----

192) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Dirección de Reducción de Riesgo a Desastres y Adaptación al Cambio Climático, solicita que se nombre como nuevo administrador del contrato de la CONTRATACIÓN DE SEGUROS QUE CUBRAN LOS BIENES, VALORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA (Fidelidad Bienes Muebles e Inmuebles y Seguro de Vehículos de Transporte), al Señor José Eduardo Morales Mancia, Jefe de Transporte y Taller, debido a que el anterior Administrador de dicho contrato, ya no labora en esta Municipalidad.
- II- Que según la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones Públicas-UNAC, conforme a lo establecido en el artículo 82 BIS de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), es necesario nombrar un Administrador de Contratato, para el respectivo seguimiento administrativo y financiero, de esta manera garantizar el cumplimiento administrativo de ley.

Por lo tanto, **ACUERDA: Nombrar como Administrador del Contrato de la CONTRATACIÓN DE SEGUROS QUE CUBRAN LOS BIENES, VALORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA (Fidelidad Bienes Muebles e Inmuebles y Seguro de Vehículos de Transporte), al Señor José Eduardo Morales Mancia, Jefe de Transporte y Taller.””””Comuníquese.**-----

193) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que la Directora de Recursos Humanos, presentó la solicitud de autorización para el pago en concepto del 30% de vacaciones anuales de 2015, correspondiente al mes de junio del presente año.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Tesorero Municipal, para que realice la erogación de TRES MIL TRESCIENTOS CINCO 92/100 DÓLARES (US\$3,305.92), en concepto del 30% de vacaciones anuales del presente año, correspondiente al mes de junio del presente año, según el detalle siguiente:**

| EMPLEADO | CARGO | DEPARTAMENTO | MONTO US\$ |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------|------------|
| MARIA HILLARY RIVAS MARTINEZ | ENCARGADA DE COSTOS | AREA TECNICA - ADMON. | 82,33 |
| JORGE ALBERTO OSORIO VENTURA | PEON | BARRIDO | 67,86 |
| CARLOS MELENDEZ ESCOBAR | PEON | BARRIDO | 67,86 |
| ALEJANDRO PEREZ BELTRAN | PEON | BARRIDO | 68,18 |
| PEDRO MIRANDA ROJAS | PEON | BARRIDO | 67,86 |
| JOSE ANTONIO AYALA MATUTE | PEON | BARRIDO | 67,86 |
| JUAN JOSE HERNANDEZ JUAREZ | PEON | BARRIDO | 67,86 |
| MARCOS CECILIO HERNANDEZ | PEON | BARRIDO | 67,86 |
| CRISTO DE JESUS HENRIQUEZ HERNANDEZ | PEON | CEMENTERIO - ADMON | 67,86 |
| ADOLFO DE JESUS SORIANO | PEON | CEMENTERIO - ADMON | 67,86 |
| JOSE ANIBAL MANCIA HERNANDEZ | PEON | DEPORTES - ADMON. | 41,10 |
| JOSE MAURICIO SARAVIA | SUPERVISOR / A | DIRECCION (RRD Y ACC) - ADMON. | 74,31 |

| | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| JOSE VICTOR FUENTES RAMOS | OPERADOR DE MAQUINAS | MANTENIMIENTO VIAL Y OBRA - ADMON. | 95,91 |
| MANUEL MEJIA | MOTORISTA CABEZAL | MANTENIMIENTO VIAL Y OBRA - ADMON. | 100,22 |
| CARLOS DANIEL DE JESUS MARTINEZ | INTERVENTOR DE ORDENAMIENTO 3 | MERCADOS | 68,76 |
| EDWIN ANTONIO CARBALLO HERNANDEZ | PEON | MERCADOS | 45,00 |
| MARIO BALMORE SOSA MENDEZ | PEON | MERCADOS | 45,00 |
| JAIME ENRIQUE LOPEZ MELENDEZ | AGENTE 1º. CATEGORIA | OPERACIONES | 69,94 |
| WILLIAN EVER ALVARADO MARTINEZ | AGENTE 2º. CATEGORIA | OPERACIONES | 56,63 |
| WILFREDO MEDRANO | AGENTE 2º. CATEGORIA | OPERACIONES | 56,63 |
| JOSE ANTONIO PARADA | AGENTE 2º. CATEGORIA | OPERACIONES | 56,63 |
| FRANKLIN AMILCAR AYALA MARTINEZ | AGENTE 1º. CATEGORIA | OPERACIONES | 62,44 |
| JUAN AMILCAR LAZO NAVARRO | AGENTE 1º. CATEGORIA | OPERACIONES | 69,94 |
| EVER ATILIO TOBAR LIMA | SUB-INSPECTOR | OPERACIONES | 91,14 |
| CARLOS ANTONIO PERDOMO DIAZ | AGENTE 1º. CATEGORIA | ORDENAMIENTO (COMANDANCIA) | 69,94 |
| ARTURO ARMANDO MOLINA SANCHEZ | AGENTE 2º. CATEGORIA | ORDENAMIENTO (COMANDANCIA) | 56,63 |
| LUIS ANTONIO FLORES RAMOS | AGENTE 2º. CATEGORIA | ORDENAMIENTO (COMANDANCIA) | 56,63 |
| JOSE RENE CAÑAS | PEON | PARQUES | 67,86 |
| JOSE EMETERIO ALEMAN | ENCARGADO | PARQUES | 78,97 |
| MIGUEL ANTONIO CERVANO FUENTES | PEON | PARQUES Y ZONAS VERDES - ADMON. | 45,00 |
| JIOVANNY MAURICIO HERNANDEZ | PEON | PARQUES Y ZONAS VERDES - ADMON. | 45,00 |
| RONAL ORLANDO ALFARO MEJIA | AGENTE 2º. CATEGORIA | PATRIMONIO ESPECIAL | 41,10 |
| HECTOR ANTONIO VISCARRA GUZMAN | MOTORISTA | RECOLECCION GENERAL | 70,63 |
| ANIBAL LARIOS COREAS | PEON | RECOLECCION GENERAL | 67,86 |
| JOSE MERCEDES LOPEZ RIVERA | PEON | RECOLECCION GENERAL | 67,86 |
| JOSE GILBERTO PEREZ CHAVEZ | PEON | RECOLECCION GENERAL | 67,86 |
| JOSE LUIS CASTRO CASTRO | PEON | RECOLECCION GENERAL | 67,86 |
| ROBERTO ANTONIO HERNANDEZ SOSA | PEON | RECOLECCION GENERAL | 67,86 |
| PEDRO EDUARDO GUERRA | PEON | RECOLECCION GENERAL | 67,86 |
| JESUS ISAIAS PLATERO GALLEGOS | MOTORISTA CABEZAL | RECOLECCION SEPARADA | 101,53 |
| JOSE DAVID HERNANDEZ MELGAR | PEON | RECOLECCION SEPARADA | 67,86 |
| IRIS IVETH SANCHEZ GALDAMEZ | AUXILIAR 1º. CATEGORIA | REF - ADMON | 91,11 |
| FRANCISCO ANTONIO SERVANO HERNANDEZ | AGENTE 1º. CATEGORIA | SUB DIR. DE ADMINISTRACION - ADMON. | 69,94 |
| NELSON MARTINEZ | AGENTE 1º. CATEGORIA | SUB DIR. DE ADMINISTRACION - ADMON. | 69,97 |
| DENIS ERNESTO CORENA RIVAS | PEON | ATENCION AL CONTRIBUYENTE - ADMON. | 48,96 |
| CRUZ VALLE | PEON | ZONAS VERDES | 75,85 |
| MARIO RENE ANSELMO GARCIA | PEON | ZONAS VERDES | 67,86 |
| RICARDO ANTONIO CONTRERAS DIAZ | PEON | ZONAS VERDES | 48,96 |
| MANUEL ANTONIO LOPEZ | PEON | ZONAS VERDES | 48,96 |
| FRANCISCO GABRIEL HERNANDEZ | PEON | ZONAS VERDES | 48,96 |
| TOTALES | | | 3,305.92 |

Comuníquese.

194) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO: Que la Directora de Recursos Humanos, presentó la solicitud de autorización para el pago de nocturnidad por jornadas laboradas en el mes de junio de dos mil quince.

Por lo tanto, **ACUERDA:** Autorizar Tesorero Municipal, para que erogue la cantidad de DOS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO 45/100 DÓLARES (US\$2,584.45), en concepto de pago por nocturnidad, correspondientes al mes de junio de 2015, según el detalle siguiente:

| DEPARTAMENTO | NOMBRE | MONTO US\$ |
|--------------|------------------------------|------------|
| 0707010101 | DIRECCIÓN DE RRD Y ACC-ADMN. | 135.41 |
| 0707010301 | DESECHOS SOLIDOS – ADMON. | 712.50 |
| 0707010302 | RECOLECCIÓN GENERAL | 568.65 |

| | | |
|--------------|----------------------|-----------------|
| 0707010303 | RECOLECCIÓN SEPARADA | 809.76 |
| 0707010304 | BARRIDO | 358.13 |
| TOTAL | | 2,584.45 |

*****Comuníquese.-----

195) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Señor Nelson Armando Granados, ex empleado de esta Municipalidad, estaba nombrado como Administrador de los Contrato en los procesos denominados: a) Suministro de Calzado de Protección, Seguridad Dieléctricos y de Trabajo para los Empleados de la Municipalidad de Santa Tecla, Segunda Convocatoria. Código LP-14/2015 AMST. b) Suministro de Uniformes para los Empleados de la Municipalidad de Santa Tecla. Código LP-09/2015 AMST. c) Suministro de Gift Card (Tarjeta de Regalo para Empleados de la Municipalidad de Santa Tecla. Código LP-03/2015 AMST. d) Contratación de Seguros que Cubran los Bienes, Valores y Personal de la Municipalidad de Santa Tecla. Código LP-06/2015 AMST.
- II- Que es necesario nombrar al nuevo Administrador de Contrato, para los procesos antes mencionados, por lo que la Dirección de Recursos Humanos, solicita que sea la Licenciada Daysi Mercedes Guevara de Álvarez, Encargada de la Unidad de Remuneraciones y Beneficios.

Por lo tanto, **ACUERDA: Nombrar a la Licenciada Daysi Mercedes Guevara de Álvarez, Encargada de la Unidad de Remuneraciones y Beneficios, como Administradora de los procesos siguientes:**

- 1) **SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD DIELÉCTRICOS Y DE TRABAJO PARA LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA, SEGUNDA CONVOCATORIA. CÓDIGO LP-14/2015 AMST.**
- 2) **SUMINISTRO DE UNIFORMES PARA LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA. CÓDIGO LP-09/2015 AMST.**
- 3) **SUMINISTRO DE GIFT CARD (TARJETA DE REGALO PARA EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA. CÓDIGO LP-03/2015 AMST.**
- 4) **CONTRATACIÓN DE SEGUROS QUE CUBRAN LOS BIENES, VALORES Y PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA TECLA. CÓDIGO LP-06/2015 AMST.*******Comuníquese.-----

196) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la empleada Lucila Campos de Quintanilla, Secretaria del Departamento de Oficinas descentralizadas de la Subdirección Tributaria, quién se encuentra bajo el régimen de pago de Nombramiento, el día 14 de junio de 2015, nació su hija en el Hospital Climosal de Santa Tecla.
- II- Que el artículo 28 literal "o" del Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, establece: "Recibir un bono materno equivalente a US\$200.00 por el nacimiento de hijo/a, las empleadas

gozarán de este beneficio desde que estén nombradas en propiedad, debiendo en todo caso presentar certificación de partida de nacimiento y plantares del recién nacido.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que erogue la cantidad de DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES (US\$200.00), a la empleada Lucila Campos de Quintanilla, en concepto de bono materno.**""""Comuníquese.-----

197) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que se ha conocido solicitud de ayuda económica para gastos funerarios por fallecimiento del Señor José Salvador Franco, padre del empleado José Salvador Franco Maravilla, Promotor Ambiental del Departamento Cambio Climático de la Unidad de Saneamiento Ambiental, de la Dirección de RRD-ACC.
- II- Que el artículo 28 literal "n" del Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, establece que el monto que se asigna en concepto de prestación económica por fallecimiento de la madre, padre, hijos/as menores de 25 años, cónyuge o compañero/a de vida del trabajador/a, corresponde a US\$114.28.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que erogue la cantidad de CIENTO CATORCE 28/100 DÓLARES (US\$114.28), en concepto de ayuda económica para gastos funerarios, emitiendo el cheque a nombre de José Salvador Franco Maravilla.**""""Comuníquese.-

198) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que en Acuerdo número tres, tomado en Acta número diecisiete de la sesión extraordinaria celebrada el día veintitrés de junio de dos mil catorce, se autorizó el plan de adquisiciones del proyecto Gestión por Resultados Cooperación Técnica NO Reembolsable Número ATN/OC-13950-ES, el cual se está ejecutando con fondos de cooperación Técnica del Banco Interamericano de Desarrollo – BID.
- II- Que en Acuerdo número dos, tomado en Acta número cuatro de la sesión ordinaria, celebrada el día dieciséis de febrero de dos mil quince, se autoriza la modificación del Plan de Adquisiciones del proyecto en mención, en el sentido que se suprimió del plan la referencia 1.6 y se amplió el monto asignado a la referencia 1.5.
- III- Que con el objeto de fortalecer las unidades y departamentos de la AMST que más lo necesitan, se modificó el plan de adquisiciones del proyecto Gestión por Resultados, Cooperación Técnica NO Reembolsable Número ATN/OC-13950-ES, del cual se ha obtenido previamente la No objeción por parte del BID el día veintinueve de Junio del corriente, a las modificaciones propuestas y distribuyéndose en 27 LÍNEAS tal y como consta en el anexo que se adjunta.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar la modificación y distribución en veintisiete LÍNEAS del plan de adquisiciones del proyecto Gestión por Resultados, Cooperación Técnica NO Reembolsable Número ATN/OC-13950-ES, el cual se está ejecutando con Fondos de Cooperación Técnica del Banco Interamericano de Desarrollo –BID. Se anexa el Plan de Adquisiciones el cual forma parte integral de este acuerdo.**''''''''''''''''''''Comuníquese.-----

Se hace constar que en ausencia de la Segunda Regidora Propietaria, María Isabel Marino de Westerhausen, asume su voto el Primer Regidor Suplente, José Guillermo Miranda Gutiérrez.-----

El Licenciado José Armando Flores Alemán, Séptimo Regidor Propietario, solicitó permiso para retirarse del Salón de Sesiones, siendo las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos, por lo que a partir del acuerdo municipal número ciento ochenta y cuatro, delega su voto en el Tercer Regidor Suplente, Isaias Mata Navidad.-----

Los Regidores José Armando Flores Alemán, Nery Ramón Granados Santos, Nedda Rebeca Velasco Zometa, Alfredo Ernesto Interiano Valle, Mitzy Romilia Arias Burgos, José Luis Hernández Maravilla, Isaias Mata Navidad, Lourdes de los Ángeles Reyes de Campos; se abstienen en la votación de los acuerdos números: 180 y 181.-----

El Regidor Alfredo Ernesto Interiano Valle, se abstiene en la votación del acuerdo número 188.-----

Los Regidores Nery Ramón Granados Santos, Nedda Rebeca Velasco Zometa, Alfredo Ernesto Interiano Valle, Mitzy Romilia Arias Burgos, José Luis Hernández Maravilla, Isaias Mata Navidad, Lourdes de los Ángeles Reyes de Campos; se abstienen en la votación de los acuerdos números: 191 y 192.-----

Los Regidores Alfredo Ernesto Interiano Valle y José Luis Hernández Maravilla, votan en contra del acuerdo N°187, razonando su voto de la manera siguiente: En lo relativo a este punto el cual reza en Notas y Solicitud Varias (Desarrollo Social): Solicitando la creación del patronato de Desarrollo Social Tecleño "Progresando en Familia" al respecto es necesario considerar: Que conforme a las explicaciones realizadas tanto por el Licda. Lisseth Quijano (Directora de Desarrollo Social), lo que se pretende es justificar la necesidad de la creación de un patronato de Desarrollo Social Tecleño "Progresando en Familia". Se expuso que la razón de crear este patronato es para poder darle un mejor servicio a las y los usuarios (CAI, CDI, Clínicas Municipales) ya que se podrá hacer autosostenible y que se podrá tener mas recursos para estos espacios.

CONSIDERAMOS:

1. Que tal situación es de hacer un estudio mas exhausto ya que se podría buscar alianzas con ONG's, con carteras del estado (MINED, MINSAL).
2. Además cuando se expone el tema de la petición de la creación del patronato en el numeral IV literal "b" expresa que se cobrara un pago simbólico o solidario, hay que tener presente que muchas personas no cuentan con fondos para cubrir dicho pago, y esto generara que las y los usuarios busquen otra institución donde puedan recibir el servicio de manera gratuita, abonado a esto, en el numeral V literal "h" que la tarifa es aprobado por la junta directiva del patronato, y expreso que el concejo

municipal debería de tener conocimiento ya que de eso depende mucho como la población tenga una aceptación de la alcaldía municipal.

3. *Además en el numeral V literal "a" expresa que deja facultades a al patronato a suscribir los convenios de cooperación que se estimen convenientes, expongo que es un tema que debería de ser conversado, analizado con el concejo municipal ya que indirectamente puede ser un bien o mal al gobierno municipal.*
4. *Además considero que en el numeral V literal "g" el patronato establecerá las normas del funcionamiento de los jardines infantiles tecleros, clubes estudiantiles tecleros y clínicas solidarias municipales, cuando hay una Dirección de Desarrollo Social, además de un departamento de Niñez, Adolescencia y Juventud, y estas deben de ser las encargadas de establecer normas de funcionamientos de dichos programas.*
5. *Para finalizar este concejo municipal debe de estar brindándoles información y rendición de cuenta y aprobación de políticas, planes, estrategias del patronato, no solo al alcalde.*

Por las razones expuestas es que decidimos votar EN CONTRA DEL PUNTO 12 DE LA AGENDA DE LA REUNIÓN ORDINARIA DE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA TECLA, DE FECHA 07 DE JULIO DE 2015.-----

Finalizando la presente sesión a las veintidós horas con veinte minutos, y no habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente acta que firmamos.

ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA
ALCALDE MUNICIPAL

VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS
SINDICO MUNICIPAL

RICARDO ANDRÉS MARTÍNEZ MORALES
PRIMER REGIDOR PROPIETARIO

VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO
TERCER REGIDOR PROPIETARIO

LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA
CUARTA REGIDORA PROPIETARIA

JAIME ROBERTO ZABLAH SIRI
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO

YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

JOSÉ ARMANDO FLORES ALEMÁN
SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO

NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS
OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO

NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA
NOVENA REGIDORA PROPIETARIA

ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE
DÉCIMO REGIDOR PROPIETARIO

MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA
PROPIETARIA

JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
PROPIETARIO

JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ
PRIMER REGIDOR SUPLENTE

JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN
SEGUNDO REGIDOR SUPLENTE

ISAIAS MATA NAVIDAD
TERCER REGIDOR SUPLENTE

LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS
CUARTA REGIDORA SUPLENTE

LIC. ROMMEL VLADIMIR HUEZO
SECRETARIO MUNICIPAL

ANEXO DE
ACUERDO
MUNICIPAL
182



Alcaldía Municipal de Santa Tecla

*Políticas Especiales de Ahorro y
Austeridad*

30 de Junio de 2015

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA POLITICA ESPECIAL DE AHORRO Y AUSTERIDAD

I. INTRODUCCION

En la búsqueda de ser más eficientes en el uso de los recursos con los que cuenta la Municipalidad y con la finalidad de sustentar el gasto y aprovechar de mejor manera los ingresos percibidos, se presenta la siguiente Política Especial de ahorro y Austeridad para la Municipalidad de Santa Tecla.

II. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo general de la Política Especial de Ahorro y Austeridad de esta Municipalidad y sus Dependencias, consistentes en generar ahorro, austeridad y racionalidad en el gasto, que permita el fortalecimiento de las finanzas públicas. Lo que permitirá hacer frente a los desafíos de la actual situación financiera municipal y el cumplimiento de las prioridades y metas establecidas en los planes de trabajo de cada dependencia, afines al Plan Estratégico 2015-2018, garantizando la estabilidad y crecimiento económico.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Aplicar una política del gasto, sustentada en criterios de austeridad y racionalidad, que permita optimizar el gasto corriente e incrementar los niveles de inversión socio-económico, priorizando el desarrollo humano.
- Establecer las medidas del gasto que contribuyan al manejo prudente de los recursos, permitiendo al mismo tiempo a las Unidades responsables de la gestión presupuestaria el cumplimiento de sus metas, objetivos y prioridades institucionales con eficiencia y eficacia, en armonía con el Plan Estratégico 2015-2018

IV. ALCANCES

La Política Especial de Ahorro y Austeridad de esta Municipalidad, será de aplicación obligatoria para todas las dependencias, a partir de su aprobación por el Concejo Municipal.

V. MEDIDAS GENERALES DEL GASTO

1. Aplicar las medidas administrativas necesarias, que permitan cumplir con los planes de trabajo establecidos, optimizando el uso de la capacidad instalada institucional y racionalizando el uso de los recursos financieros disponibles.
2. Sustentar la gestión de adquisiciones y contrataciones en el Plan de Trabajo Institucional, aplicando criterios que permitan la optimización de los recursos y la obtención de los bienes, obras y servicios de mejor calidad y de forma oportuna, cumpliendo en todo caso lo que a este respecto establece la ley de la materia.
3. Fortalecer el seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria a través de la información que brinda el Departamento de Presupuesto a cada Dependencia para este fin, buscando analizar su comportamiento y el cumplimiento de metas institucionales, que pueda permitir medidas correctivas para garantizar la utilización eficiente de los recursos.
4. Desarrollar metodologías de trabajo en equipo que simplifiquen los procesos técnicos y administrativos, a efecto de aprovechar eficientemente los recursos disponibles.
5. Evitar todo tipo de gastos que no contribuya a lograr los objetivos de la institución
6. Es necesario que se considere como fuente de ingresos para el financiamiento de unidades descentralizadas que no son auto sostenibles, la utilización de las economías y los excedentes de ingresos generados por otras unidades.
7. Promover un mecanismo de coordinación entre las distintas Dependencias, que permita llevar a cabo compras conjuntas en bienes de consumo o servicios estratégicos, tales como: servicios de telecomunicaciones, materiales de uso y consumo, papelería de oficina, agua embotellada, servicios de vigilancia y limpieza entre otros.
8. Implementar acciones que permitan dar seguimiento y control efectivo a los contratos de obras, bienes y servicios, con el propósito de garantizar el estricto cumplimiento de las cláusulas acordadas en los respectivos contratos, conforme al artículo 110 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y artículo 20 de su Reglamento. Se designará al Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), como el supervisor de dichos contratos.
9. Evitar modificaciones en los planes de trabajo institucional que requieran recursos adicionales a los programados. En el caso de nuevas acciones impostergables e ineludibles, las dependencias deberán realizar esfuerzos administrativos y financieros para cubrirlas con sus propias asignaciones

presupuestarias.

10. La ejecución presupuestaria necesariamente deberá guardar relación con el Plan Estratégico 2015-2018 y Plan Operativo Anual. Lo que implica que previamente a una reforma presupuestaria, deberá solicitarse visto bueno del área responsable de afectación al Plan Operativo Anual (POA).
11. Promover la utilización de la tecnología informática como medio de comunicación, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario.
12. Promover la cultura del reciclaje y rotación de recursos, de aquellos bienes que puedan ser nuevamente aprovechados por otras dependencias o entidades.
13. Aplicar las medidas administrativas necesarias que permitan alcanzar ahorros institucionales, en la ejecución de los programas y planes de trabajo y por consiguiente cumplir las metas institucionales, optimizando el uso de la capacidad instalada y el uso de los recursos financieros disponibles.

VI. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Para la adquisición de equipo informático, software y redes informáticas, deberá tomarse en cuenta los siguientes ítems presupuestarios:

- **Adquisición y Renovación de Equipo informático Institucional Adquisición de Equipo informático:**

Los equipos informáticos (computadora de escritorio, computadora portátil (laptop, netbook), impresor (laser, matricial, color, certificador, alta velocidad), fotocopidora, escáner, fax, cpu, ups, monitores, proyectores) deben ser adquiridos por la Municipalidad, por medio de procesos de licitación pública, generándose así los ahorros económicos por estandarización, garantías y adquisición por volúmenes, así cada dependencia municipal que justificadamente requiera equipo informático, deberá contar con el presupuesto en el específico de equipo informático para ser incluido en las compras globales que se realizan anualmente por medio de licitación pública, dicho proceso tomara lo presupuestado de cada área o dependencia para conformar el presupuesto global de la base de licitación; no deberán ser adquiridos lotes parciales o individuales de equipo informático por medio de procesos de libre gestión, evitando con ello penalizaciones por fraccionamiento (exceptuando los servidores y equipos de telecomunicaciones administrados por el Departamento de Tecnologías de información).

Cada dependencia municipal que proyecte y justifique la incorporación de nuevas plazas en sus áreas de trabajo en las cuales se involucre dentro de sus funciones la utilización de equipo computacional para dicha plaza, esta deberá poseer y presupuestar el nuevo equipo en el específico de Equipo Informático y así una vez

iniciado el proceso de licitación pública para adquisición de equipo informático se tomará la reserva presupuestaria específica de cada una de las dependencias y se incluirá en el total de equipos a ser adquiridos en forma global por la Municipalidad, brindándose los ahorros económicos por estandarización y adquisición por volumen. Todas las especificaciones técnicas de equipo informático de la AMST son establecidas y proporcionadas a las dependencias por medio del Departamento de Tecnologías de la Información, por lo que no se admitirá ninguna compra parcial o global que no cumpla las especificaciones técnicas mínimas de estandarización y garantía de equipo informático.

- **Licenciamiento Software Antivirus Institucional:**

Las Dependencias no deberán presupuestar en este específico (propiedad intelectual), pues las necesidades de licenciamiento a nivel corporativas de antivirus son evaluadas y adquiridas anualmente por el Departamento de Tecnologías de la Información.

- **Licenciamiento de Correo Electrónico Institucional:**

No se deberá presupuestar en este específico (propiedad intelectual), pues las necesidades de licenciamiento de usuario de- la plataforma de correo institucional son evaluadas y adquiridas anualmente por el Departamento de Tecnología de la información. Cada Cuenta de correo tiene un costo aproximadamente de \$35.00 al año lo que únicamente poseerán correo institucional aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones sea indispensable.

- **Licenciamiento de Productos Office y Software Especializado:**

Cada dependencia municipal deberá incluir en su presupuesto la compra de software de productos office o especializados que está en uso sin el debido licenciamiento, así como adquirir el licenciamiento de software requerido a futuro o con la introducción de nuevo equipo informático, por lo que debe presupuestar dicho software en el específico de Propiedad Intelectual y evitar penalizaciones por falta de licenciamiento a piratería de software. El Departamento de Tecnologías de la Información brindará a solicitud reportes específicos del licenciamiento a ser adquirido para que sea debidamente presupuestado; como software especializado se contemplan: ArcGis, AutoCad, Micro Station, Visio, Project, Aplicativos Office,- Creative Suite, programas especializados de edición y diseño gráfico, desarrollo de software, bases de datos.

Cada dependencia debe hacer uso óptimo, justificado y reglamentario del software especializado para el cumplimiento de sus funciones; minimizando así los costos de adquisición de licenciamiento institucional; de no poseer el presupuesto específico o de no ser requerido el software en uso, informar al Departamento de Tecnologías de la Información, para proceder a desinstalar dicho software y evitar penalizaciones por falta de licenciamiento.

Todos los software office y especializados, adquiridos por las distintas dependencias deberán ser informados y remitidos sus medios o certificados al Departamento de Tecnologías de la Información donde se concentraran para propósitos de resguardo y control documental del licenciamiento institucional.

- **Acceso a Red y Telefonía institucional**

Si en las dependencias o áreas de la Municipalidad, fuera necesario la instalación, remodelación y/o traslado de nuevos puntos de red y telefonía, se deberá contemplar la cantidad de US\$60.00 por cada uno de los puntos de red o telefonía nuevo o modificado, esto contempla el nuevo cableado, accesorios de red y canalización requerida que norman el cableado de redes y telefonía de la institución. Las áreas que requieran modificaciones, traslados, creación de nuevos puntos de red y telefonía, deben con la debida anticipación coordinar con la Departamento de Tecnologías de la Información, para que se detalle diagnóstico y requisito de materiales bajo norma a ser adquiridos por el área solicitante; de realizarse trabajos sin la coordinación debida se podría causar la pérdida total de conectividad a las redes de datos del área afectada. Únicamente podrán ser interconectados a la red corporativa de la AMST los equipos computacionales que cumplan con los requisitos de seguridad y políticas establecidas por el Departamento de Tecnologías de la Información. El Internet que se brinda a la Municipalidad posee filtraje y protección a los usuarios, por lo que es estrictamente prohibido brindar internet a los equipos de la institución por medio de dispositivos no autorizados (tipo módems análogos, 2G, 3G, 4G, wimax, contrataciones privadas de enlaces hogar y pyme) que pueden dañar el equipo y vulnerar la seguridad de los datos de la institución.

VII. **TRANSPORTE, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.**

Se debe optimizar el gasto en concepto del consumo de combustibles y lubricantes, adoptando medidas, tales como:

1. Establecimiento de horarios de salidas de los motoristas en función de la viabilidad prioritaria, con un espacio de tiempo de por lo menos media hora, no así el que se encarga de los bancos, teniendo que darse a conocer los horarios de salida de los vehículos, ya que muchas veces en el nivel central no existe disponibilidad de transporte, debido a que todos los vehículos son despachados al mismo tiempo.
2. Que la Sección de Transporte en el horario normal (8:00 a 12:00 m y de 1:00 a 4:00 p.m.) deberá de contar en todo momento con los vehículos asignados, a fin de dar el servicio de transporte de la Institución en las horas de trabajo.
3. Utilizar los vehículos municipales únicamente en misiones oficiales y no para fines particulares no relacionados directamente con el quehacer institucional.
4. Suspender la asignación de dichos vehículos a personal de mandos medios y empleados en general, para usos no relacionados con el quehacer institucional.

5. El responsable del control de la utilización de los vehículos de la Municipalidad, deberá llevar un control efectivo del consumo de combustible con base al kilometraje y otros controles evitando el consumo excesivo en los vehículos, utilizando los formularios de ruteo de cada uno de los vehículos (bitácoras).
6. Optimizar el uso de los vehículos en misión oficial, elaborando la respectiva programación de transporte y estableciendo rutas para grupos de empleados que se dirijan a una misma zona geográfica.
7. Optimizar el uso de vehículos elaborando dos rutas de recorrido de correspondencia interdepartamental entre oficinas descentralizadas y el nivel central, una por la mañana y otra por la tarde; por la mañana recoge toda correspondencia para las diferentes oficinas distritales y las reparte a la vez, recoge todo lo que haya para las oficinas centrales; por la tarde realiza el mismo recorrido.
8. Mantener todos los vehículos municipales en las instalaciones de la Municipalidad o en la dependencia donde han sido asignados, después de finalizada la jornada laboral.
9. Deberá buscarse la optimización de los recursos en los casos de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos, ya sea en la compra de repuestos, como en el pago de mano de obra.
10. Asignar los vales o cupones de combustible que sean los necesarios para cumplir la misión o misiones encomendadas, de acuerdo a los kilometrajes a recorrer para las rutas establecidas.
11. Abastecer de combustible a los vehículos municipales por el responsable de la Sección de Transportes, evitando la entrega de vales a los funcionarios que los usan. Una centralización más controlada para la entrega de vales de combustible en cada lugar destinado.
12. Se deberá llevar un control por vehículo, de la frecuencia del llenado de combustible, para ello debe llevarse un control con los siguientes datos: dependencia, día, mes, vehículo, galones, monto (US\$), total mensual y rendimiento de cada unidad.
13. El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de transporte propiedad de la municipalidad deberán atenderse prioritariamente en los talleres de la Institución, salvo en los casos en los que ameriten el envío a talleres especializados externos.

VIII. MATERIALES Y PAPELERIA DE OFICINA

1. Los gastos en materiales y papelería de oficina se deben ajustar a la adquisición de lo estrictamente necesario para el normal desarrollo de las labores,

evitando las compras destinadas a mantener reservas de inventario, previniendo el mal uso de tales recursos.

2. Se deberá racionalizar el gasto en concepto de utilización de equipo para fotocopias de documentos, evitando el desperdicio y utilizándolo estrictamente para el uso de fotocopias de documentos propios de la institución.
3. Se deberá racionalizar la utilización de papelería especial o membretada impresa para la correspondencia oficial de las diferentes dependencias.
4. Para las solicitudes de diversos artículos en la bodega, tales como: bolígrafos, lápices, correctores, marcadores, engrapadoras, sacabocados, plumones, almohadillas, tintas para impresor, fechadores, numeradores, tijeras, sacapuntas de escritorio, dispensador de scotch, cintas para máquina de escribir, cintas correctoras, borradores de escobilla, portaminas, lejía, desinfectante, y todos aquellos útiles de oficina que sea comprobable su uso y término del mismo, se realizará contra entrega del depósito vacío o residuos de los mismos. Todos estos artículos deberán ser entregados al momento de presentar la solicitud.
5. Cualquier compra de materiales debe llevar visto bueno del jefe inmediato y sello de no existencia en bodega; para lo cual se deberá consultar en bodega; antes de efectuar cualquier trámite.
6. Se deberá reducir el consumo de papelería, implementando reciclaje y continuar imprimiendo a doble cara en aquellos impresores que tengan esa función y asegurarse que se implemente en todas las dependencias; además imprimir en un tamaño de letra que sea legible e imprimir en calidad de borrador para ahorrar tinta y tóner.
7. El uso de formularios continuos para la impresión de documentos de soporte, deberá ser sustituido gradualmente por archivos digitales, siendo información exclusiva del área de trabajo y de asuntos laborales.
8. Se deberá administrar adecuadamente el uso de consumibles informáticos a nivel institucional, tales como tintas, tóner, CDS, dvd's y memorias USB.
9. Las unidades con acceso a correo electrónico deberán hacer uso de este para la comunicación interna de la Municipalidad.
10. Cada Director de área, deberá supervisar el consumo de sus dependencias, de acuerdo a su asignación mensual de fotocopias.

IX. COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

1. Se debe sustentar la adquisición, compra y contratación de acuerdo a los planes operativos, con criterios de optimización de los recursos y la obtención de los

bienes, obras y servicios de mejor calidad.

2. Todas las dependencias de la Municipalidad son responsables del buen uso de los recursos materiales asignados, debiendo responder administrativamente de cualquier pérdida, mal uso y desperdicio de ellos.
3. Se debe hacer un estudio de las necesidades de reposición de mobiliario, por las diferentes áreas de la Municipalidad, de acuerdo a su presupuesto.
4. Se invertirá en mobiliario de oficina como sillas secretariales, escritorios, muebles para computadoras de una manera racional, debido a que el mobiliario existente utiliza mucho espacio, para lo cual en cada unidad, el Director, Subdirector o Jefes, deberán optimizarlo, reubicándolo para acomodar al personal de la mejor manera.
5. Cualquier requerimiento para compra de mobiliario, deberá reportarse a la Dirección de Administración con visto bueno de la Dirección General, para conocer las prioridades de inversión y su autorización.
6. Promover la cultura de rotación de equipos procurando ser aprovechados en otras dependencias, escritorios, sillas, archivos, muebles en general, para evitar hacer un gasto innecesario en mobiliario.

X. SERVICIOS BASICOS

Se deben utilizar racionalmente los servicios de agua, energía eléctrica y telecomunicaciones, aplicando las siguientes medidas:

1. Evitar mantener lámparas encendidas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural y apagar aquellas que no estén siendo utilizadas, lo mismo que el equipo eléctrico que no se necesite, en especial la utilización de los equipos de aire acondicionado en lugares que cuenten con ventilación natural, en horas fuera de audiencia y a las temperaturas de funcionamiento razonables.
2. Mantener un número limitado de teléfonos celulares en la Institución, donde por la gestión desarrollada se requiera su uso. Los empleados que por su cargo tengan asignados teléfonos celulares para el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales, deben limitar su consumo.
3. Debe regularse el uso de teléfonos fijos, restringiendo en algunas líneas las salidas para llamadas particulares, internacionales y a teléfonos celulares, así como el tiempo de duración de cada llamada.
4. Utilizar racionalmente el equipo electrónico disponible, adoptando medidas de regulación, tales como: limitar el acceso a internet y eliminar el acceso a sitios de entretenimiento. Abstenerse del uso de impresoras a color, la reproducción de fotocopias e impresos de documentos para usos particulares.

5. Supervisar que el consumo de agua purificada sea especialmente para el consumo humano.
6. Hacer uso racional del agua potable, evitando mantener chorros, grifos, tanques de inodoros y lavamanos con fugas de agua.
7. Realizar una revisión exhaustiva de la facturación mensual versus lo contratado.
8. Evitar mantener lámparas encendidas en oficinas o instalaciones con suficiente iluminación natural y apagar aquellas que no estén siendo utilizadas; de la misma manera deberá controlarse los equipos eléctricos asignados a cada unidad.
9. Evitar dejar encendidas en horas no laborales, lámparas, aires acondicionados, así como, en horas laborales, encenderlos a las 10.00 a.m. y apagarlos a las 3.30 p.m.
10. Debe regularse el uso de teléfonos fijos, estableciendo un control con las personas encargadas de los teléfonos, restringiendo el uso excesivo de ellos.
11. Limitar las salidas a teléfonos celulares de las líneas fijas de la Municipalidad, a excepción del Despacho del Señor Alcalde, su asistente, Síndico y Secretario Municipal, Directores y Subdirectores.
12. Utilizar racionalmente el equipo informático disponible, adoptando medidas de optimización como: limitar el acceso a internet, específicamente con aquellos lugares de entretenimiento.
13. Todo empleado o funcionario que tiene teléfono móvil celular de la Institución, deberá mantener su consumo dentro del límite acreditado por medio del contrato respectivo de la empresa.
14. Sustentar la adquisición y contratación de acuerdo a los planes operativos, con criterios de optimización de los recursos y la obtención de los bienes, obras y servicios de mejor calidad.
15. La Dirección de Administración, deberá llevar un control estadístico mensual de los pagos realizados bajo estos conceptos, con el fin de garantizar que se mantienen dentro del margen racional del gasto presupuestario
16. Todas las dependencias de la Municipalidad son responsables del buen uso de los recursos materiales asignados, debiendo responder administrativamente de cualquier pérdida, mal uso y desperdicio de ellos.
17. Se debe racionalizar el arrendamiento de bienes inmuebles, debiendo buscar apoyo institucional para suplir necesidades. En caso de ser indispensable, se debe optimizar el uso de espacios en inmuebles ubicados en zonas de baja renta y que

requieran la menor inversión posible.

18. Se deberá evaluar la disponibilidad de los espacios físicos disponibles, previo al arrendamiento o renovación de contratos ya establecidos.
19. Reducir contratos de arrendamientos buscando alternativas de reubicación en inmuebles propios.
20. Evaluar las reformas presupuestarias adicionales a lo ya asignado por el Concejo Municipal. Se deberá instruir a las dependencias para reducir al máximo posible las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier tipo de foros o eventos análogos.
21. Se debe evitar todo gasto que no contribuya a lograr los objetivos de los planes del gobierno municipal.

XI. PASAJES Y VIATICOS (*)

Para la participación del personal en congresos, seminarios y eventos similares, únicamente se hará por delegación expresa por parte del Concejo Municipal y que dicho evento se relacione con el cumplimiento de objetivos institucionales.

XII. SERVICIOS DE CAPACITACION

La programación de capacitación para el personal de cada dependencia, debe incluirse en los correspondientes planes operativos anuales, y en la medida de lo posible, deberán atenderse por profesionales existentes al interior de la institución utilizando sus propias instalaciones, o por medio de INSAFORP. Las dependencias deberán abstenerse de contratar capacitaciones que no sean orientadas exclusivamente al logro de las metas institucionales. .

XIII. GASTOS DE CAJA CHICA

1. Debido al estado de emergencia en que puede verse el municipio por el invierno, se debe recordar que la función de las cajas chicas que se desprenden del fondo circulante, es para cubrir gastos de menor cuantía y de emergencia. Las cajas chicas deben ser manejadas y controladas por cada Dirección, Subdirectores o Jefatura de cada área.
2. Reducir los gastos por caja chica de compras ordinarias y programables, utilizando el fondo para pago de viáticos de personal operativo y casos estrictamente emergentes e imprevistos.

XVI. RECURSOS HUMANOS.

1. En horas laborales administrativas normales no habrá pago de horas extra, sólo en aquellos casos que sean de carácter excepcional. Los casos excepcionales serán aprobados con el Visto Bueno por los Directores de cada área y serán autorizados por el Director General.
2. Se suspende temporalmente la contratación de Recurso Humano para llenar plazas vacantes
3. Se suspende la creación de plazas nuevas, a excepción del CAMCO, Médicos, Profesores, Entrenadores, Jornales, Auditoria Interna y otras áreas estratégicas que el Señor Alcalde autorice.
4. Horas Extras: No se deberán programar recursos para el pago de horas extraordinarias, excepto en aquellas dependencias que lo ameriten y en el caso que se deban programar los recursos estrictamente necesarios e indispensables y probar diligentemente su aplicación. Se deberán establecer turnos de trabajo en la medida que permitan no alargarse la jornada ordinaria diaria de cada uno y mantener el servicio o la operatividad que demanda la Institución, pudiéndose también aplicar días de descanso compensatorios.
5. Para las capacitaciones, se deberá utilizar locales de la AMST para no incurrir en el gasto de arrendamiento. Los horarios deberán ser en medias jornadas diarias, para no incurrir en el gasto de almuerzo, y los refrigerios deberán limitarse que sean café, agua y galleta o pan dulce.
En la medida de lo posible, las capacitaciones deberán atenderse con personal existente al interior de la Institución. Las dependencias deberán abstenerse de contratar capacitaciones que no sean orientadas exclusivamente al logro de las metas institucionales y deberán estar programadas en el Plan de Capacitaciones Anual. Caso contrario, deberán solicitar la autorización a la Dirección de área de la que depende la unidad solicitante y Dirección de Recursos Humanos y ésta someterla a la autorización de la Dirección General.

XVII. INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS

1. No podrá realizarse ningún proceso de adquisición ni compra de vehículos. Se exceptúan aquellos casos que se realicen previa autorización del Concejo Municipal en los casos que por razones de interés institucional sean necesarios para el buen funcionamiento de la Municipalidad, como la compra de camiones compactadores para la recolección de basura.

Es obligatorio que el Encargado/a de Activo Fijo informe a la Dirección de Administración, el inventario detallado con todas las características que permitan una plena identificación de los vehículos, motocicletas, bienes inmuebles (terrenos, edificios, instalaciones) y equipo informático.

2. Los fondos autorizados para contrapartidas de proyectos de inversión deberán utilizarse en forma eficiente y específicamente para los fines establecidos en los respectivos Convenios, debiéndose aplicar los mismos criterios y normativa vigentes que se utilizan para el resto de recursos del presupuesto municipal.
3. Evitar el incremento en los montos originales de los proyectos de inversión, derivados por órdenes de cambio u otros que no estén en la carpeta que lo originó.
4. Los ejecutores deberán abstenerse de contraer compromisos relativos a fondos municipales que no estén presupuestados y liquidar oportunamente sus proyectos ejecutados.

XVIII. MEDIDAS ESPECIALES

Las dependencias que ejecuten proyectos financiados con fondos FODES, Recursos Propios, Prestamos Internos, Préstamos Externos o Donaciones deberán aplicar medidas de austeridad del gasto, cumpliendo especialmente los siguientes aspectos:

1. Los salarios de los consultores nacionales que la Unidad Ejecutora del Proyectos contrate, deberán mantenerse dentro de los rangos establecidos para los funcionarios que financian con recursos propios.
2. Dependencias ejecutoras no deberán contraer compromisos relativos a fondos que no estén previstos en el presupuesto para el presente ejercicio financiero fiscal, de conformidad a lo establecido en el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y artículo 78 del Código Municipal.
3. Desarrollar un software para Internet Interno.
4. Los ahorros que se generen por la aplicación de las políticas expuestas, podrán destinarse a los programas propios de la dependencia que haya generado dicho ahorro, siempre y cuando no sea gasto administrativo y de apoyo, ni que implique la creación de plazas o la contratación de personal por honorarios profesionales.

XIX. RESPONSABLES

1. La aplicación de la Política Especial de Ahorro y Austeridad es responsabilidad del titular de cada Unidad Organizativa de la AMST.
2. Los Directores están obligados a presentar un informe trimestral o cuando se requiera, en el que se cuantifiquen los ahorros obtenidos y se informe y justifique como se ha dado cumplimiento a las presentes políticas.
3. El Director Financiero deberá consolidar la información remitida por las

Direcciones, a efecto de medir los resultados de la aplicación de la presente política.

4. El Concejo Municipal, por medio de la Dirección General, podrá verificar el cumplimiento y aplicación de estas disposiciones, para lo cual las dependencias deberán proporcionar la información que sea requerida para tal efecto.
5. La Unidad de Auditoría Interna, deberá vigilar el cumplimiento de dichas medidas.

XX. CASOS EXCEPCIONALES

1. Las presentes regulaciones no serán aplicables en aquellos casos donde por las funciones y naturaleza de la dependencia que deba ejecutar el gasto, y la motivación del mismo, se pueda establecer lo impostergable o necesario del mismo.
2. Para estos efectos y con la finalidad de sustentar el gasto, será responsabilidad del titular de cada dependencia que ejecute la erogación respectiva, emitir la solicitud, ya sea de carácter general o especial, según el caso, en la que se especifique y razone dicho acto, para lo cual deberá hacerse del conocimiento previo del Concejo Municipal, para que este emita el Acuerdo respectivo para la erogación del gasto.

Santa Tecla, lunes 06 de julio 2015

ANEXO DE
ACUERDO
MUNICIPAL
187

ESTATUTOS DEL PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO “PROGRESANDO EN FAMILIA” DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA TECLA.

CAPITULO I

DENOMINACIÓN Y NATURALEZA.

Art. 1 Crease en el Municipio de Santa Tecla, la entidad **PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO “PROGRESANDO EN FAMILIA”**, que se podrá abreviar **“Patronato Progresando en Familia”**, como una entidad municipal, de derecho privado, de nacionalidad Salvadoreña, apolítica, no lucrativa ni religiosa, que en lo sucesivo se denominará **“El Patronato”**.

CAPITULO II

DOMICILIO Y PLAZO.

Art. 2. El Patronato tendrá como domicilio la ciudad de Santa Tecla y su plazo será por tiempo indefinido.

CAPITULO III

MISIÓN Y VISIÓN.

Art. 3. **La misión** del Patronato es velar por el bienestar, desarrollo integral, salud y educación de los niños, adolescentes y jóvenes de nuestro Municipio y de mejorar y ampliar los servicios de salud prestados a todos los tecleños, convirtiendo a los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, así como cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social en pro de la Familia Tecleña, en dependencias auto sostenibles.

Art. 4. **La Visión** del Patronato es la atención integral de la Familia Tecleña, velando por su integración, bienestar, desarrollo y progreso social, cultural y económico.

CAPITULO IV

OBJETIVOS DEL PATRONATO.

Art. 5. Los objetivos del Patronato serán:

- a) Gestionar la adquisición de fondos, asistencia técnica no reembolsables y cooperación en general de organismos nacionales e internacionales, que apoyen la labor de los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, y cualquier otro programa de Desarrollo Social de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla,

dejándole facultades para suscribir los Convenios de Cooperación que se estimen convenientes y que se enmarquen en los fines del Patronato.

- b) Formar y Coordinar el grupo de voluntarios que apoyen la gestión municipal en cuanto a los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños, Clínicas Solidarias Municipales y cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social que ejecuten.
- c) Crear un ambiente adecuado, limpio, ordenado y seguro, que cumpla la normativa de las autoridades competentes, para el buen funcionamiento de los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños, Clínicas Solidarias Municipales y cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social que ejecuten.
- d) Proveer a los Jardines Infantiles Tecleños, y Clubes Estudiantiles Tecleños, de equipamiento, material didáctico y lúdico, así como alimentación, y a las Clínicas Solidarias Municipales del equipamiento y de material e insumos médicos, así como de los medicamentos necesarios para su funcionamiento.
- e) Supervisar la adecuada nutrición y la metodología educativa de los niños, adolescentes y jóvenes inscritos en los programas de Jardines Infantiles Tecleños, y Clubes Estudiantiles Tecleños.
- f) Supervisar y ampliar la oferta de servicios de las Clínicas Solidarias Municipales, implementando incluso especialidades médicas, y velar porque éstas cumplan con la prestación de servicio de calidad bajo normativa vigente y aplicable, para la cual han sido creadas, cubriendo la demanda de los pacientes.
- g) Establecer las normas de funcionamiento de los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, y cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social que ejecute y velar por su cumplimiento.
- h) Cobrar conforme al Tarifario aprobado por la Junta Directiva del Patronato y Administrar los fondos provenientes de los servicios prestados en los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños, Clínicas Solidarias Municipales, y cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social que ejecuten y reinvertirlos en los mismos para asegurar su auto sostenibilidad; siendo obligación del Patronato llevar contabilidad formal y rendir cuentas de tal administración a la Junta Directiva del Patronato por lo menos una vez al año o cuando le sea requerido.
- i) Ejecutar y Adjudicar las adquisiciones y contrataciones que realice El Patronato para la administración de estos Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños, Clínicas Solidarias Municipales y cualquier otro programa o proyecto de Desarrollo Social que ejecuten, deberá cumplir con los principios siguientes: Publicidad, Libre Competencia e Igualdad, Racionabilidad del Gasto, Centralización Normativa y Descentralización Operativa, y contar con expediente físico en donde se evidencie evaluación técnico - económica de al menos tres ofertas por cada proceso de adquisición y contratación que realicen o lo que estipule en las políticas internas aprobadas por la Junta Directiva de El Patronato.
- j) Planificar y Ejecutar cualquier otro Programa o Proyecto de Desarrollo Social que se enmarque en la Misión y Visión del Patronato.

- k) Cumplir los presentes Estatutos y el Reglamento Interno del Patronato.

CAPITULO V

DEL PATRIMONIO

Art. 6. El patrimonio estará compuesto por:

- a) Los activos circulantes bajo la responsabilidad de la Junta Directiva de El Patronato.
- b) Las donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales.

El patrimonio, se destinará exclusivamente para la consecución de los objetivos del Patronato y que se enmarque en la misión y visión del mismo.

CAPITULO VI

DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 7. La dirección del Patronato estará confiada en una Junta Directiva, y estará integrada por siete miembros Ad-Honorem nombrados por el Alcalde Municipal de Santa Tecla, en tal composición deberá incluirse a un Delegado Municipal y quedará integrada de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Dos Vocales y un Delegado Municipal. Por el ejercicio de tales cargos no se cobrará dieta alguna.

Art. 8. Los miembros de la Junta Directiva, deberán ser personas de reconocido perfil en la sociedad salvadoreña, que compartan desde los ámbitos profesionales y sociales en que se desempeñan, la misión, la visión y los objetivos de El Patronato que establecen los Estatutos.

Art. 9. Los miembros de Junta Directiva, serán elegidos por el Alcalde Municipal de Santa Tecla, quienes durarán en sus funciones tres años, los que podrán prorrogarse en caso que el Alcalde Municipal de Santa Tecla no elija una nueva Junta Directiva.

Art. 10. La Junta Directiva conformara quórum con la asistencia de cinco de sus miembros, se reunirán dos veces al mes y extraordinariamente cuando sea necesario, o a solicitud del Alcalde Municipal de Santa Tecla, las decisiones se tomaran por mayoría simple y en caso de haber empate, la Presidencia gozará de doble voto.

CAPITULO VII

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 11. Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Aprobar la inclusión, y exclusión de miembros activos de El Patronato.
- b) Nombrar y Remover el personal administrativo de El Patronato.

- c) Aprobar sus Políticas y el Reglamento Interno de El Patronato y las Normas de Funcionamiento de los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, y velar por su cumplimiento.
- d) Someter a conocimiento del Alcalde Municipal de Santa Tecla, para su aprobación: las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del Patronato.
- e) Aprobar o modificar los planes de trabajo y el presupuesto anual del Patronato.
- f) Aprobar y Modificar el Tarifario de Cobros por servicios prestados de los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, así como cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social que El Patronato ejecute.
- g) Aprobar el Informe Anual de Labores.
- h) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes muebles o inmuebles de El Patronato.
- i) Aplicar las medidas disciplinarias a sus miembros, establecidas en los Estatutos.
- j) Aprobar los estados financieros anuales.
- k) Adjudicar las adquisiciones y contrataciones que realice El Patronato para la administración de estos Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, así como cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social que el patronato ejecute, deberá cumplir con los principios siguientes: Publicidad, Libre Competencia e Igualdad, Racionabilidad del Gasto Público, Centralización Normativa y Descentralización Operativa, y contar expediente físico en donde se evidencie evaluación técnico - económica de al menos tres ofertas por cada proceso de adquisición y contratación que realicen o lo que estipule en las políticas internas aprobadas por la Junta Directiva de El Patronato.
- l) Llevar contabilidad formal y rendir cuentas de tal administración ante el Alcalde y el Concejo Municipal de Santa Tecla por lo menos una vez al año o cuando le sea requerido.
- m) Rendir los informes que el Alcalde y el Concejo Municipal de Santa Tecla requieran.

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 12. Son Responsabilidades del Presidente:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- b) Convocar a los miembros por medio del Secretario a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- c) Representar legalmente al El Patronato y delegar esta representación en otros miembros de la directiva, previa autorización de la Junta Directiva.
- d) Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal de Santa Tecla la Memoria Anual de Labores y cualquier informe que sea requerido por el mismo.
- e) Autorizar al Tesorero de El Patronato la realización de gastos.
- f) Firmar conjuntamente con el Secretario, las actas de las sesiones de Junta Directiva.
- g) Hacer uso del voto doble, en caso de empate, cuando sea necesario en las votaciones de la Junta Directiva.

- h) Revisar mensualmente el informe del estado de cuentas rendido por el Tesorero y autorizar el mismo.
- i) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva.
- j) Tratar los asuntos administrativos y financieros.
- k) Autorizar los trámites bancarios de forma conjunta con el tesorero.
- l) Conocer y resolver los asuntos disciplinarios de los miembros.
- m) Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos, del Reglamento Interno y sus políticas, así como de las decisiones de la Junta Directiva,
- n) Las demás responsabilidades que le dicte la Junta Directiva o el Alcalde Municipal de Santa Tecla.

DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art.13. Son responsabilidades del Vicepresidente:

- a) Apoyar en todas las funciones al Presidente.
- b) Sustituir y asumir las funciones del Presidente en su ausencia por delegación de este.
- c) Participar en estrecha colaboración con el Presidente en todas las actividades de El Patronato.
- d) Autorizar con el Tesorero de El patronato, los gastos en ausencia del Presidente y,
- e) Las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva o el Alcalde Municipal de Santa Tecla.

DEL SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 14. Son responsabilidades del Secretario:

- a) Colaborar con el Presidente en el manejo de las relaciones públicas de El Patronato.
- b) Redactar y firmar la correspondencia, circulares, convocatorias y credenciales.
- c) Llevar los libros de actas y levantar las actas de las sesiones de Junta Directiva, firmándolas conjuntamente con el Presidente.
- d) Redactar la Memoria Anual de labores de El Patronato y distribuir copia a cada miembro.
- e) Extender las certificaciones que le soliciten
- f) Convocar a los miembros a las sesiones de Junta Directiva.
- g) Llevar el archivo de registro de toda la documentación de El Patronato y,
- h) Las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva o el Alcalde Municipal de Santa Tecla.

DEL TESORERO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 15. Son responsabilidades del Tesorero:

- a) Manejar los fondos de El Patronato, por medio de instituciones bancarias autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero y que designe la Junta Directiva.
- b) Administrar, preservar y custodiar la totalidad del inventario de los bienes de El Patronato.

- c) Autorizar con su firma, y con la del Presidente o Vicepresidente, según el caso, el retiro de fondos de las cuentas bancarias.
- d) Elaborar el Informe Financiero para su aprobación anual.
- e) Llevar los libros de contabilidad y,
- f) Las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva o el Alcalde Municipal de Santa Tecla.

DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art.16. Son responsabilidades de los Vocales:

- a) Colaborar activamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- b) Sustituir al Secretario en ausencia de este y,
- c) Las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva o el Alcalde Municipal de Santa Tecla.

DEL DELEGADO MUNICIPAL.

Art.17. Son responsabilidades del Delegado Municipal:

- a) Colaborar activamente con todos los miembros de la Junta Directiva.
- b) Ser el enlace con el resto de dependencias de la Alcaldía Municipal para cualquier gestión legal, técnica, administrativa o financiera, que se requiera de parte de la Municipalidad.
- c) Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal de Santa Tecla del quehacer del Patronato en pro de las familias teclenas.
- d) Las demás responsabilidades que le asigne la Junta Directiva, o el Alcalde Municipal de Santa Tecla.

CAPITULO VIII

DE LOS MIEMBROS ACTIVOS.

Art. 18. Son miembros fundadores del Patronato, los que firmen el acta de constitución, además podrán ser miembros del mismo las personas que voluntariamente externen su intención de formar parte del Patronato previa juramentación del Presidente y firmando el libro de miembros.

Art. 19. Son requisitos para ser miembro activo del Patronato:

- a) Creer en los objetivos del Patronato y cumplir fielmente sus Estatutos y Reglamento Interno.
- b) Solicitar la admisión a la Junta Directiva y,
- c) Ser admitido por la Junta Directiva.

Art. 20. Son derechos de los miembros:

- a) Formar parte de las Comisiones que se le asignen y,
- b) Optar a cargos en la Junta Directiva.

Art. 21. Son obligaciones de los miembros:

- a) Cumplir y velar por la observancia de los Estatutos de El Patronato.
- b) Ser proactivos para alcanzar los fines, objetivos metas de El Patronato y,
- c) Participar en las actividades que El Patronato organice tales como: jornadas medicas, comisiones, acciones tendientes a la recaudación de fondos para el sostenimiento y funcionamiento de Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños, Clínicas Solidarias Municipales y cualquier otro programa o proyecto de Desarrollo Social que ejecuten como Patronato, tales como: rifas, sorteos, bingos, desayunos, almuerzos, cenas, tardes típicas, conferencias, venta de usados, entre otros.

CAPITULO IX

DE LA PERDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DEL PATRONATO Y/O DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Art. 22. La calidad de miembro del Patronato y/o de la Junta Directiva se pierde:

- a) Por renuncia y,
- b) Por expulsión.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES.

Art. 23. Según la gravedad de las faltas de acuerdo al Reglamento Interno, los miembros del Patronato se sujetaran a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión por un mes y,
- d) Expulsión.

Art. 24. La imposición de las sanciones establecidas será aplicada por medio de la Junta Directiva, mediante la mayoría simple.

CAPITULO XI

DE LA AUDITORIA EXTERNA.

Art.25. La Junta Directiva contratará a un auditor externo, quien será el encargado de vigilar la administración del patrimonio, además será el facultado para informar a la Junta Directiva, a partes interesadas sobre el buen manejo administrativo y financiero de El Patronato y de las medidas a seguir, en caso de necesidad.

CAPITULO XII

DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

Art. 26. La disolución de El Patronato se hará mediante acuerdo tomado en sesión extraordinaria en la que hayan concurrido todos los miembros activos y contándose con el quórum de mayoría calificada, tal convocatoria deberá llenar todas las formalidades de ley y el acuerdo de disolución deberá contar con la aprobación de dos tercios de los miembros asistentes. Acordada la disolución se nombrará una Comisión Liquidadora integrada por tres miembros, luego de cubrir los pasivos, los bienes restantes podrán ser donados o atribuidos según lo señale la Junta Directiva.

CAPITULO XIII

CONTROL Y FISCALIZACION.

Art. 27. En todo lo referente a la recaudación, custodia y erogación del Patronato se regulará según lo establecido en las políticas aprobadas por la Junta Directiva.

Art. 28. El Patronato está obligado a llevar un sistema de contabilidad, ya sea con un sistema contable manual o automatizado. El Patronato preparará sus estados financieros de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIF para PYMES), emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB); puestas en vigencia en el país por acuerdo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, mediante Resolución No. 113/2009 de fecha 7 de octubre del 2009.

Art. 29. El Patronato estará sujeto a las Normas de Control de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Tecla y de la Auditoría Externa nombrada por El Patronato.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 30. Todo lo no previsto y no regulado en los Estatutos y en el Reglamento Interno del Patronato de Desarrollo Social Tecleño "Progresando en Familia", será resuelto por la junta Directiva.

Art. 31. Los presentes Estatutos entraran en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en el Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, el día siete de Julio del año dos mil quince.