



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: (503) 2511-0100

FAX: (503) 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antiguo Cuscatlán

ALCALDIA MUNICIPAL ANTIGUO CUSCATLAN



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

ANTIGUO CUSCATLAN, FEBRERO DE 2019



Índice

ETIMOLOGIA Y ORIGEN.....	4
UBICACION.....	5
GOBIERNO MUNICIPAL.....	7
AUTORIDADES LOCALES A TRAVES DEL TIEMPO	8
ECONOMIA E INDUSTRIA.....	9
EDUCACION	9
FECHAS RELEVANTES	10
CULTURA.....	14
PERSONAJES RELEVANTES DE ANTIGUO CUSCATLAN	16
GASTRONOMIA.....	26
TRADICION	27
SALUD.....	27
MARCO LEGAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN.....	28
PIRÁMIDE DE NORMATIVA MUNICIPAL ANTIGUO CUSCATLÁN	30
ORGANIGRAMA	31
MISIÓN Y VISION.....	32
DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN	33
FODA UGDA ANTIGUO CUSCATLAN	76
HISTORIA DEL ARCHIVO.....	77
RECURSO HUMANO.....	78
INFRAESTRUCTURA.....	78
DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN ARCHIVO CENTRAL.....	79
CONDICIONES DE SEGURIDAD.....	80
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES	81
ANEXOS.....	82



Aprobación de documentos

Elaboró: Guadalupe Orit Hernández de Merino Unidad de Gestión Documental y Archivos	Revisó:	Aprobó: Lic. Milagro Navas Alcaldesa Municipal

Ediciones y/o Revisiones

Edición	Revisión	Fecha emisión	Cambios realizados



Historia Municipal

ETIMOLOGIA Y ORIGEN

Antiguo Cuscatlán, "Cuzca", significa en lengua Náhuatl: "joyas y preseas" y "tan" significa en lengua Náhuatl "lugar", antiguamente llamado "Cuzcatan" – Lugar de joyas y preseas – y, según Jorge Larde y Larín, fundada el año de 1054 d. C., por descendientes Mexicas, esto puede corroborarse en la historia mexicana ya que las migraciones de descendientes Mexicas (*Pipiles*) se dieron en el siglo XI de nuestra era y ha sido una de las migraciones mejor documentadas por la arqueología mexicana.

Los primeros asentamientos indígenas en la zona datan del periodo Preclásico Medio (900-650 a.C.), tumbas y restos de ofrendas fueron encontrados en el casco urbano al momento de la colocación de tuberías de aguas lluvias (1987), esto fue el *primer estudio documentado* sobre los orígenes de Cuscatlán aunque ya en 1890 Guillermo J. Dawson afirmaba: "a 4 kilómetros de la cabecera departamental se encuentra Antiguo Cuscatlán, este pueblo es notable por su remota antigüedad y por haber dado nombre a todo el territorio que abraza la república. Se cree que en el lugar que hoy ocupa el pueblo, existió un día la capital del reino indígena de Cuscatlán. En sus alrededores, y a poca profundidad de la superficie del suelo, se encuentran ruinas de grandes edificios, túmulos y restos de ídolos, vasijas e instrumentos de piedra" (*Geografía elemental de la República de El Salvador 1890, Guillermo J. Dawson*).

- Juan López De Vega (1571-1574)

"La ciudad de San Salvador, que en lengua de indios se llama Cuzcatlán, por un pueblo de indios que está cerca de él".



- Diego García De Palacio (1576)

“Asimismo en la falda del volcán de San Salvador, hay una hoya redonda de mucha anchura que muestra haber sido volcán y ardió mucho tiempo, porque en todo su circuito la tierra y peña está quemada y molida de fuego.

Nace ahora en ella una fuente de bonísima agua que provee la ciudad de Cuzcatlán, que está asentada a la orilla de ella”.

- Fray Alonso Ponce (1598)

“Andaba una legua [subiendo por el callejón del Guarumal] llego a un pueblo de los mismos indios pipiles y del mismo obispado de Goathemala, llamado Cuzcatlán”.

- Fray Crisóstomo Guerra (1686)

- *“El pueblo de los Santos Inocentes de Cuzcatlán, dista de la ciudad de San Salvador dos leguas a la parte poniente y del volcán de fuego como media legua, en distancia de diez cuadras de dicho pueblo está una laguna que tendrá la longitud como de cuatro cuadras y dos de latitud”.*

El 30 de marzo del año 1971 bajo la administración de Don Héctor Ortiz es ascendido a Villa por Decreto Legislativo N° 302 y el 19 de febrero del año 1987 bajo la administración de la Señora Ángela Reinoso obtiene el título de Ciudad por decreto Legislativo N° 599.

UBICACION

Por ley del 28 de enero de 1865 el municipio de Antigua Cuscatlán se segregó del departamento y distrito de San Salvador y se incorporó en el departamento de La Libertad y en el distrito de Nueva San Salvador.

Antigua Cuscatlán es un municipio de El Salvador, perteneciente al departamento de La Libertad. Posee una Extensión Territorial de 19.90 Km². Posición Geográfica: Se encuentra al Sur del Área Metropolitana de San Salvador, colinda al Norte y al Este con el Municipio de San Salvador, al Sur con los Municipios de San Marcos y Huizúcar y al Poniente con el Municipio de Santa Tecla. Tiene una población de 33,698 habitantes.



Dentro de los Sectores Catastrales Municipales tenemos: Colonia Lomas de San Francisco, Colonia La Sultana, Centro de Antigua Cuscatlán, Santa Elena y Ciudad Merliot.

Las colonias existentes dentro de la Jurisdicción de Antigua Cuscatlán son las siguientes:⁵

• Alturas de Cuscatlán • Colonias la Sultana I, II, III • Residencial La Sultana Alturas • Residencial Cumbres de Cuscatlán • Res. Cumbres de Cuscatlán 90 • Res. Quetzalcóatl • Residencial Las Nubes • Residencial Guadalupe • Altos de Guadalupe • Jardines de Guadalupe • Condominio Guadalupe • Residencial La Ceiba • Reparto La Sultana • Residencial Las Margaritas • Residencial Lomas de San Francisco • Residencial Cumbres de San Francisco • Residencial Las Lomas • Residencial Bello Horizonte • Colonia Guzmán (Plan de la Laguna) • Res. Pueblo Viejo • Res. Arturo • Residencial Acacias • Condominio Town House • Res. Bella Vista • Res. Claudia • Res. Villa Colina • Res. San Francisco I • Res. Villa Real • Res. Albert Einstein I, II • Res. Villas de San Francisco II • Res. Mayorazgo del Bosque • Cumbres de San Francisco II • Acrópolis (Pol M) • Res. Colinas de San Francisco • Cond. Altos del Mediterráneo • Altos de San Francisco • Res. Las Flores • Res. Guatavita • Res. Ignacio Loyola • Res. Arcadas de San Francisco • Res. Pueblo Escondido • Urb. La Cima 1 (Pol. R y S) • Res. Santa Elena • Res. Casalinda • Villas de Santa Elena I, II • Bosques de Santa Elena I, II • Bosques de Cuscatlán • Sierra Santa Elena • Urb. Madreselva I, II, III, IV • Arcos de Santa Elena • Álamos de Santa Elena • Villas de Santa Elena Deluxe • Colonia Santa Elena • Alcázar de Madreselva • Jardines de La Hacienda • Jardines de Cuscatlán • Res. Las Lomitas • Res. Casa Linda • Res. Jardines de San Francisco • Res. Bello Horizonte II • Urb. Las Haciendas • Res. Nequepio • Cond. Res. Villa de la Cima • Cond. Villas de Alicante • Res. La Montaña • Res. Altos de la Cima • Res. Victoria • Res. Las Mansiones del Valle • Res. Bosque de San Francisco • Res. San Alberto • Res. Villas de San Ignacio • Res. Hermitage • Res. La Estancia • Res. Pinares de San Francisco • Res. Nueva Orleans I, II • Res. Villa Alegre • Res. Ishuatán • Res. Alpes de San Francisco • Res. Alpes de Dios • Res. San Francisco de Asís • Res. Palo Alto • Condominio Los Pinares • Res. Alejandría

Comunidades y caseríos: • Lupita • La Universal • La Puerta de la Laguna • El Tanque • Comunidad Alemana • Colinas de Cuscatlán • Los Mangones • La Cuchilla • El Milagro • El Espino (caserío)



GOBIERNO MUNICIPAL

ZOILA MILAGRO NAVAS HERRERA DE QUINTANILLA

ALCALDESA DE ANTIGUO CUSCATLAN

Oriunda de Antigua Cuscatlán, pertenece a la familia NAVAS-HERRERA, muy apreciada en el municipio y vecindades. Existe en la ciudad, desde hace varias décadas, mucho antes que la actual Alcaldesa pensara en incursionar en el mundo de la política, la Avenida Navas, norte y sur, como viejo testimonio de reconocimiento de la población a esta familia.

SUS INICIOS POLITICOS

El deseo de contribuir a la superación de su municipio y su gente fue su mejor y mayor motivación para incursionar en un mundo que le era absolutamente desconocido. Pero contaba con unos ingredientes vitales que sustituyeron con creces su inexperiencia política: ser oriunda de Antigua Cuscatlán; pertenecer a una familia que por décadas y desde diferentes cargos públicos locales han servido a la población; y, por consecuencia, haber heredado un alto espíritu de gestión a favor de las mayorías.

Por eso cuando en 1988 se le formula el llamado, no dudó en asumir el reto de postularse como Alcaldesa de Antigua Cuscatlán, cargo público que ganó y aún ostenta camino a cumplir 33 años consecutivos, que se completan en marzo de 2021.

COMO FUE SU ASCENCION COMO ALCALDESA

Fue una misión complicada como ocurre siempre a un opositor al régimen de turno. Pero su amplia identificación con los diversos sectores sociales, culturales, industriales, obreros, comunidades, religiosos, etc., le facilitaron formar un equipo de trabajo que no dejó ni un centímetro del municipio sin ser visitado.

Su mensaje fue siempre el mismo: ofrecer la integración de todos para formar un gobierno participativo y pluralista que atacara las necesidades no satisfechas y proyectara nuevas obras que, sin ser reclamadas, ya eran una insatisfacción en la ciudadanía. Se ganó por una amplia mayoría.



SU NUEVA VISIÓN EN LOS ACTUALES TIEMPOS

Con la bendición del Todopoderoso han sido logradas las metas más importantes, hasta convertir a Antigua Cuscatlán en el mejor municipio de la República, considerado por estudios del PNUD como uno de los mejor calificados en el mundo.

Esto ha generado nuevos compromisos: crear ambientes de estabilidad, seguridad, incentivos, salud y paz, menesteres en lo que ha ocupado gran parte de su gobierno, así es como dará vida a nuevas políticas para conservarlo e incluso superarlo.

CONCEJO MUNICIPAL 2018 - 2021

Licda. Zoila Milagro Navas (Alcaldesa), Lic. Edwin Gilberto Orellana Núñez (Síndico), Sra. Morena América Cañas de Domínguez, Ing. Jorge Alberto Menjivar, Sra. Claudia Cristina Ventura de Umanzor Lic. Francisco Antonio Castellón Benavides, Lic. Héctor Rafael Hernández dale, Ing. Susana carolina gallardo Lara, Lic. Carlos Ernesto Aguiluz, Sra. Santos América Orellana, Ing. José Roberto Munguía Palomo, Dra. Sonia Elizabeth Andrade de Jovel, Ing. Eduardo de Jesús Hernández Iraheta, Sra. Edith Monterrosa de Aguilón.

AUTORIDADES LOCALES A TRAVES DEL TIEMPO

ALCALDE	AÑO
Antonio Guerra Martínez	Jun 1956 – Jul 1961
Elías Ortega Romero	Jul 1961 – Dic 1961
Joaquín Ernesto Orantes	Dic 1961 – Abr 1964
José Elías Guerra Martínez	May 1964 - 1966
Carlos Luis Cruz	Ago 1966 – Abr 1970
Héctor Ortiz	May 1970 – Abr 1972
Alberto Rivera Garay	May 1972 – May 1973
Fernando Barrera	Jun 1973 – Abr 1974
Prof. Fidel Ángel Blanco	May 1974 – Abr 1976
José Obdulio Melgar (alcalde depositario)	1976
Gladis Edith Rodríguez	May 1976 – Abr 1978
Efraín Escalante Solano	May 1978- Dic 1979
Ángela Reinosá	Dic 1979 – Nov 1982
Concepción Pacas de Quintana	Nov 1982 – Abr 1985
Ángela Reinosá	May 1985 – Abr 1988
Lic. Milagro Navas	May 1988 a la fecha



ECONOMIA E INDUSTRIA

Antigua Cuscatlán cuenta con tres fuertes zonas industriales, zona industrial plan de la laguna, zona industrial santa Elena y zona industrial Merliot, así mismo cuenta con tres grandes centros comerciales como son: centro comercial la gran vía, centro comercial las cascadas y centro comercial Multiplaza, entre otros mini centros comerciales y plazas como, plaza madero, plaza santa Elena, Plaza Jabe, plaza malta entre otros, también cuenta con hoteles muy reconocidos como hotel siesta, hotel Courtyard by Marriot, hotel Holiday Inn, hotel Beverly Hills, hotel capital, se cuenta también con lo que es un mercado situado en la colonia jardines de la hacienda conocido como "el Mercadito de Merliot" los cuales ayudan y aportan a la economía e industria del municipio, en su área urbana se encuentran importantes centros de oficinas como Torre Avante, Avianca El Salvador, HOLCIM El Salvador, embajada de estados unidos en El Salvador, Red Salvadoreña de Medios (canal 12).

EDUCACION

En el área educativa el municipio cuenta con universidades privadas del país: Universidad Albert Einstein, Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas, Universidad "Dr. José Matías Delgado", y el campus de postgrados de la Universidad Don Bosco, también posee colegios privados como son: Colegio San Francisco, Escuela Alemana, Colegio Americano de El Salvador, Colegio Augusto Walte, Instituto Hermanas Somascas, Colegio Esparza, entre otros, también como Instituciones Públicas, un kínder Nacional y el Instituto Nacional de Antigua Cuscatlán (INAC).



FECHAS RELEVANTES

ENERO

- **5 de Enero de 1955**

Atlatl, obra asignada al escultor Valentín Estrada, es retirado del parque y colonia capitalinos del mismo nombre. En la actualidad se encuentra en el municipio de Antigua Cuscatlán.

- **21 de Enero de 1929**

Es inaugurado el primer edificio de la Escuela Correccional de Varones, conocido en la actualidad como Instituto Emiliani, ubicado en La Ceiba.

FEBRERO

- **6 de Febrero de 1974**

Es inaugurado el Cine Colonial, situado en la colonia Jardines de Guadalupe, jurisdicción de Antigua Cuscatlán, ahora conocido como Casino Colonial.

- **19 de Febrero de 1987**

Merced al Decreto Legislativo 599, le es conferido el Título de Ciudad a la Villa de Antigua Cuscatlán.

(Ver Anexos)

- **26 de Febrero de 1978**

Es inaugurado el Colegio San Francisco.



MARZO

- **2 de Marzo de 1965**

Son inauguradas las instalaciones de la Escuela Alemana.

- **19 de Marzo de 1873**

Un terremoto sacude la provincia del Salvador, el cual se conoce como "Terremoto de San José" por ocurrir el día dedicado a este patrono, este terremoto fue el causante de secar los manantiales que alimentaban la Laguna de Cuscatlán (hoy Plan de La Laguna).

- **30 de Marzo de 1971**

El pueblo de Antigua Cuscatlán es ascendido a Villa.

- **30 de Marzo de 1966**

Es inaugurado el edificio de Bayer de El Salvador.

ABRIL

- **5 de Abril de 1968**

Fallece don Walter Thilo Deininger.

- **24 de Abril de 1987**

Bajo decreto legislativo 609, se le confiere el título de capital por un día.
(Ver anexos)



MAYO

- 28 de Mayo de 1961

El templo de Nuestra Señora de Guadalupe, en La Ceiba, es designado Basílica menor por mandato del Papa Juan XXIII, santuario católico construido a partir del 12 de Diciembre de 1922 por el Arquitecto Augusto César Baratta Del Vechio. (1882-1971)

JULIO

- 4 de Julio de 1961

Es sembrada una ceiba frente a la Basílica de Guadalupe, como recuerdo de una más antigua que le dio el nombre a dicho lugar.

- 26 de Julio de 1979

Es bendecida e inaugurada la Universidad Doctor José Matías Delgado.

AGOSTO

- 17 de Agosto de 1992

Se anuncia el descubrimiento de unas ruinas prehispánicas en la colonia Santa Elena, jurisdicción de Antigua Cuscatlán. Aunque se supuso que eran parte del "Señorío Pipil de Cuscatlán", conquistado por los capitanes Alvarado, el lugar fue destruido por la maquinaria pesada de la compañía constructora propietaria del lugar, pese a las protestas de las altas autoridades culturales del país.



SEPTIEMBRE

- **15 de Septiembre de 1965**
Es inaugurada la Universidad Centroamericana "José Simeón Cañas" (UCA) primer centro privado de estudios superiores del país.
- **26 de Septiembre de 1923**
Se produce la colocación de la primera piedra del Instituto de Huérfanos desamparados (después Escuela correccional de Varones) en la Finca Nacional La Ceiba. Actualmente en ese lugar funciona el Instituto Técnico Emiliani

OCTUBRE

- **28 de Octubre de 1978**
Es inaugurado el Hotel Siesta
- **05 de Octubre de 1984**
Donación de piezas Arqueológicas al Museo Nacional "David J. Guzmán" (Ver Anexos)

NOVIEMBRE

- **16 de Noviembre de 1989**
Es asesinado el rector de la UCA, Ignacio Ellacuría y sus allegados, los sacerdotes Ignacio Martín Baró, Amado López, Segundo Montes y Joaquín López y López, así como las empleadas Elba Ramos y su hija Celina Ramos. Los autores materiales fueron capturados, enjuiciados y condenados, aunque fueron liberados meses más tarde gracias a la Ley de Amnistía.



DICIEMBRE

- 10 de diciembre de 1992

En diario oficial tomo 317 numero 228 de fecha 10 de diciembre de 1992 se acuerda declararse bien cultural el sitio arqueológico Cuscatlán comprendido en jurisdicción de san marcos, departamento de San Salvador y jurisdicción de antiguo Cuscatlán del departamento de La Libertad. Bajo acuerdo N° 5614.

Salvador Amílcar Nieto Flores

Promotor Cultural

Casa de la Cultura

Alcaldía Municipal de Antigua Cuscatlán

Información Proporcionada por Carlos Cañas Dinarte

CULTURA

ATLACATL

El mito de Atlacatl surge a raíz de un error de traducción en 1864 hecho por el francés Charles Brauseur De Bourboug, el tradujo del Cakchiquel al francés los *Anales de los Cakchiqueles*, el error se da en el Literal 150 que dice: *"Veinticinco días después de haber llegado a la ciudad (Yximché) partió Tonatiuh para Cuzcatán, destruyendo de paso a Atacat. El día 2 Queh (9 de mayo) los castellanos mataron a los de Atacat. Todos los guerreros y sus mexicanos fueron con Tonatiuh a la conquista".* (Memorial de Sololá)

Atacat o Panatacat era el núcleo Pipil en lo que hoy es Escuintla, Guatemala, por consiguiente Alvarado destruyó al pueblo Pipil Atacat y no a un soberano o cacique indígena.



LA LAGUNA

Respecto a **La laguna** su erupción ha sido fechada por radiocarbono (C14) en 820a. C., este manto acuífero proveía de peces y pequeños crustáceos así como agua potable a los habitantes de Cuscatlán. Este cráter, más o menos circular, mide alrededor de 800mts Norte-Sur por 1000mts Este-Oeste. Sus paredones se elevan entre 30 a 70mts arriba de un piso relativamente plano. El mapa geológico de El Salvador clasifica sus productos piroclásticas como *s5b*, "escorias, tobas de lapilli, cinder" del Holoceno (*Instituto Geográfico Nacional 1964-70*). La Laguna es considerada como un cráter explosivo formado por una violenta erupción hidromagmática (*Williams y Meyer-Abich 1955; Sofield 1998*).

Fue afectada grandemente por el terremoto de San José, *19 de Marzo de 1873*, haciendo mella en su nivel de agua y secada totalmente antes de 1912, cuando se escribió que, junto a Antigua Cuscatlán, "hasta muy poco existió un pequeño lago que la actividad e inteligencia de [Fedor] Deininger supo desecar" (*Peccorini 1951:69*).

Luego se convirtió en un área muy fértil dedicándose por mucho tiempo a la ganadería; sin embargo parte de ella, pasó a formar parte de un jardín privado (*propiedad de don Walter Deininger*) con árboles centenarios y otros traídos de muchas partes del mundo.

En la década de los sesenta y setenta; se construyó, en una parte de zona, un complejo industrial y el jardín privado fue entregado a una asociación privada para su manejo y conservación.

Actualmente el sitio conocido como **Jardín Botánico La Laguna**, fue abierto al público el 22 de Diciembre de 1978, con una extensión total de 30 hectáreas; de las cuales 3.15 ha, con una topografía plana, son de uso público; el resto es un bosque primario que se encuentra bajo condiciones de estricta reserva.



PERSONAJES RELEVANTES DE ANTIGUO CUSCATLAN

BIOGRAFÍA WALTER THILO DEININGER

Don Walter Thilo Deininger nació en Sololá, República de Guatemala, el 11 de septiembre de 1891. Sus padres fueron don Fedor Deininger y doña Marie Burdach de Deininger. Estudió en Hamburgo, ciudad a donde se trasladó en el año 1900 con su madre y sus cuatro hermanos para recibir educación alemana. Sólo alcanzó a sacar el título de Técnico Mercantil con dos años de educación superior en Hamburgo, Alemania, debido a la muerte de su padre que sucedió en 1911, cuando él tenía 20 años. Regresó a El Salvador y desde 1912 empezó a asumir la responsabilidad de los negocios de la familia. Fue un trabajador incansable que siempre estuvo cerca de sus trabajadores, amaba la naturaleza y la vida sencilla.

En 1928 se casó en Alemania con doña Friedl Clode Weig, con quien no procreó hijos.

En 1939 obtuvo la nacionalidad salvadoreña por naturalización y perdió la nacionalidad alemana. En la Segunda Guerra Mundial, por ser hijo de alemanes fue mantenido preso en los Estados Unidos y trataron de confiscarle sus bienes, a pesar de ser ciudadano salvadoreño.

Durante su detención, sus bienes fueron intervenidos por el Estado. Cuando él salió, recibió sus empresas íntegras y bien manejadas.

Su obra benéfica fue amplia y comprendió donativos en diferentes sectores; por ejemplo, en educación construyó:

INSTITUCIÓN

- Escuela Normal de Maestros "Alberto Masferrer"
- Pabellón Deininger Sanatorio Nacional
- Santuario de Guadalupe
- Casa San Vicente De Paul



- Colegio Santa Isabel, Cojutepeque
- Escuela de Artes y Oficios del Colegio Santa Cecilia de Santa Tecla
- Grupo Escolar "Walter Thilo Deininger", en Antiguo Cuscatlán
- Contribución construcción Catedral de San Salvador
- Hospicio Belén, de Santa Tecla
- Instituto Dominicano Nuestra Señora de Fátima, de Santa Tecla
- Instituto Dominicano San José, de Quezaltepeque
- Colegio Espíritu Santo, de San Salvador
- Escuela Secundaria de Quezaltepeque
- Pabellón de Cardiología Hospital Rosales
- Casa de la Misericordia, Soyapango
- Donativo Sala de Operaciones Hospital de San Vicente
- Donativo Construcción Colegio. Ntra. Sra. De la Paz, Sn. Miguel
- Iglesia Cantón Primavera y San Juan Los Planes
- Iglesia Santos Inocentes, Antiguo Cuscatlán
- Gabinete Rayos X, Aparato de Anestesia y 1 Ambulancia Willys para Hospital San Rafael

En el área de salud, su obra se enfocó en la lucha antituberculosa, enfermedad que en ese tiempo era un gran problema de salud pública. Su contribución estuvo orientada a la construcción y equipamiento del Pabellón Deininger del Sanatorio Nacional, donativo de equipos de rayos X al Hospital San Rafael e importación de medicamentos antituberculosos para el país en general; así mismo participaba personalmente en las reuniones del Patronato Nacional Antituberculoso, del cual fue Presidente Honorario por varios años. En el Patronato se otorgaban ayudas a los



parientes de pacientes tuberculosos ingresados en el Hospital, para que pudiesen sufragar sus gastos durante la incapacidad de su jefe de familia.

A pesar de no profesar la religión católica, don Walter Thilo Deininger estuvo consciente de la necesidad de Dios para la población y observó el respeto para otras religiones, prueba de ello es que construyó el Santuario de Guadalupe (Basílica de Guadalupe), la Iglesia de Antigua Cuscatlán, Iglesia de San Antonio, de Santa Tecla, iglesias de los cantones San Antonio y San Juan Los Planes, así mismo contribuyó en obras de beneficencia tales como: la Casa de San Vicente de Paúl y la Casa de la Misericordia, de Soyapango. En el área ecológica se aseguró de dejar una amplia reserva forestal en la zona de San Diego; para tal efecto donó una gran extensión al Gobierno de El Salvador, la cual actualmente ocupa el Parque Deininger.

Es de hacer notar que gran parte de las ayudas de don Walter T. Deininger no fueron registradas por haber sido entregadas de sus cuentas personales.

El Gobierno de la Republica, en la celebración del sexto aniversario del movimiento revolucionario del 14 de septiembre de 1948 realizada el 15 de diciembre de 1954 en el Estadio Nacional ante una gran concurrencia, hizo entrega al señor Walter Thilo Deininger La Medalla de la Asamblea Legislativa, por servicios relevantes prestados a la Patria en el orden social, colmado así el deseo y agradecimiento de diferentes sectores del país. No obstante su prestigio social fue filántropo y su bonanza económica, gustaba de la vida sencilla; sus relaciones sociales se circunscribían a un pequeño grupo: leía mucho y se aparta de la notoriedad; expresaba siempre su contrariedad de dar a conocer sus obras.

Contrajo nupcias con doña Emilia Colocho en el año de 1965 al lado de quien permanece hasta su muerte el día 5 de abril de 1968.

El fallecimiento de don Walter Thilo Deininger ocurre como víctima de un síncope cardíaco que lo sorprendió cuando regresaba del Puerto de Acajutla.



LICDA. MILAGRO NAVAS

Licda. Zoila Milagro Navas Herrera de Quintanilla Alcaldesa Municipal de Antigua Cuscatlán

Reseña Biográfica

Zoila Milagro Navas Herrera nació en Antigua Cuscatlán el 22 de julio de 1952, siendo hija de los señores Esperanza Herrera y Héctor Navas. Realizó sus estudios de primaria en el Instituto Hermanas Somascas posteriormente realizó sus estudios de bachillerato en el Colegio Nuestra Señora de Fátima. Sus estudios superiores los realizó en la Universidad Nueva San Salvador donde obtuvo el título de Licenciada en Relaciones Públicas y Publicidad. En el año 2003 obtuvo el Diplomado: Análisis de Instituciones Políticas, en la Universidad "Dr. José Simeón Cañas" y en el 2006 el Diplomado: Mujeres Líderes Políticas, impartido por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Sus experiencias laborales datan desde 1972, luego de graduarse de bachiller comenzó laborando en la empresa La Curacao, después con un poco más de experiencia trabajó en el Banco Salvadoreño y luego de culminar sus estudios profesionales pasó a formar parte de la Agencia de publicidad Modern Noble.

En el año de 1987 se une a la gran familia de ALIANZA REPUBLICANA NACIONALISTA (ARENA) y a solicitud y respaldo del Mayor Roberto d'Aubuisson lanza su candidatura como Alcaldesa por Antigua Cuscatlán, obteniendo un triunfo arrollador sobre sus contrincantes políticos. Desde el 1 de Mayo de 1988 hasta la fecha funge como Alcaldesa Municipal; ha ganado once períodos electorales consecutivos y ha llevando al municipio a ser el mejor del país en lo que a calidad de vida para los habitantes se refiere. Gracias a su exitosa gestión a lo largo de estos once períodos, Antigua Cuscatlán es ahora una ciudad con mucho desarrollo, donde también se conservan las tradiciones.

Ha participado en varios foros y seminarios tanto a nivel nacional como internacional, ha sido ponente en algunos de estos entre los cuales se pueden mencionar:

☒ Ponente como Alcaldesa del municipio de Antigua Cuscatlán, en el Foro Nuevos Horizontes en Smart Governance, realizado por el Instituto Republicano Internacional, IRI, con el tema de promoción de la cultura digital en la que presentó su más reciente aplicación tecnológica al servicio de los habitantes y visitantes de su municipio llamada: Plataforma Ciudadana de Acción Municipal, PLACAMAC. El evento se realizó en Miami Florida del 22 al 24 de junio de 2015.

☒ Como Presidenta de la Federación Latinoamericana de ciudades, Municipios y Asociaciones de Gobiernos Locales, FLACMA, firmó un convenio de cooperación con la Federación Iberoamericana de Municipios Verdes y la Confederación de Organizaciones Turísticas de América Latina, COTAL. EL objetivo de esta firma es



aunar esfuerzos de cara a los nuevos retos que imponen los tiempos para promover una mejor calidad de vida de los habitantes a través de gobiernos autónomos fuertes y democráticos. La firma del convenio se realizó en Mayagüez, Puerto Rico el 11 de enero de 2015.

☒☒ Ponente como Presidenta de COMURES en el IX Cumbre Hemisférica de Autoridades Locales-Congreso Latinoamericano de Ciudades y Gobiernos Locales "Experiencias América", evento que se realizó en la ciudad de San Juan, Puerto Rico del 19 al 24 de agosto de 2015.

☒☒ Ponente como Presidenta de FLACMA, Presidenta de COMURES y Alcaldesa de Antigua Cuscatlán en la VIII Cumbre Hemisférica de Alcaldes, Ciudades Sostenibles, Competitivas y con Equidad, realizado en Santa Marta, Colombia del 5 al 7 de noviembre de 2014.

☒☒ Ponente como Presidenta de FLACMA, Presidenta de COMURES y Alcaldesa de Antigua Cuscatlán en el Foro Político sobre Desarrollo, realizado la Unión Europea en Lima, Perú en junio de 2014.

☒☒ Ponente como Presidenta de FLACMA, Presidenta de COMURES y Alcaldesa de Antigua Cuscatlán en el II Foro de Alcaldes Centroamericanos y de República Dominicana: "Reestructuración y Fortalecimiento de las Redes en Centroamérica y República Dominicana", organizado por el Parlamento Centroamericano en República Dominicana, en mayo de 2014.

☒☒ "II Congreso Iberoamericano de Municipios Verdes", organizado por la municipalidad de Puerto Rico, en 2013.

☒☒ Séptimo Congreso Latinoamericano de Ciudades y Gobiernos Locales experiencia americana, realizado en Puerto Iguazú, Argentina, en 2013.

☒☒ Cumbre de Alcaldes Peruanos, II Edición y Congreso Internacional para Municipalidades, Gobierno y Servicios Públicos, desarrollado en Lima, Perú.

☒☒ "Foro Nacional Transparencia en la Gestión Pública: Un compromiso de Nación". Presidencia de la República y Corte de Cuentas, en San Salvador.

☒☒ "Foro de Administración Municipal", en San Juan Puerto Rico.

☒☒ Seminario: "Síntesis e Integración para seguimiento" CAPS/USAID, en Virginia, U.S.A.

☒☒ Programa de Capacitación para Líderes Municipales. Méndez England & Associates, Washington, D.C.

☒☒ Foro sobre Desarrollo Local como parte del Desarrollo Nacional con visión al nuevo milenio. COMURES, en San Salvador.

☒☒ Seminario: "Habilidades Directivas" Fundación DEMUCA, en San José Costa Rica.

☒☒ Taller Regional: "La Gestión de Recursos Humanos y el ordenamiento territorial como herramienta para el Desarrollo local". COMURES, Federación Mundial de Ciudades Unidas, en San Salvador.



☒ Foro: "Participación Política de las mujeres desde una perspectiva de género" impartido por el ISDEMU, en San Salvador.

☒ Conferencias anuales de Gobiernos Municipales, desde 1990 en Miami, Estados Unidos.

☒ Seminario Internacional de Gobiernos Locales. En Guayaquil, en Ecuador.

☒ Foro: "Síntesis e Integración para seguimientos", en Virginia, Estados Unidos.

☒ Conferencia Municipal Centroamericana y del Caribe, en Panamá.

☒ Organización y Desarrollo de la Gestión Municipal, en República Dominicana.

☒ El Gobierno Local y El Desarrollo Social Económico, en Israel.

En todos los períodos de Gobierno Municipal ha representado el municipio de Antigua Cuscatlán ante la Corporación de Municipalidades de la República de El Salvador (COMURES) y ha formado parte del Consejo Directivo. En el período de 1997 al 2000 fue electa Presidenta de esta corporación de alcaldes y alcaldesas; en el período de los años 2003 a 2006 fungió Directora de Asuntos Legales y nuevamente en el período de los años 2006 a 2009, de 2009 a 2012, 2012 a 2015. Con el apoyo de diferentes partidos políticos representados en COMURES es nuevamente reelecta Presidenta de dicha corporación para el período de 2015 a 2018.

Además de ser la Alcaldesa de Antigua Cuscatlán es también Presidenta de COMURES y forma parte de otras instituciones:

☒ Actualmente, es Vice Presidenta de la Federación Latinoamericana de Ciudades, Municipios, Asociaciones de Gobiernos Locales, FLACMA.

☒ Es representante a nivel mundial, propuesta por FLACMA, de las mujeres en Ciudades y Gobiernos Locales Unidos.

☒ Directora de Asuntos Municipales del Concejo Ejecutivo Nacional del partido ARENA (COENA).

☒ Protesorera de Ciudades y Gobiernos Locales Unidos, CGLU, organización de alcaldes a nivel mundial.

☒ Es Coordinadora Suplente del Concejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador (COAMSS). Institución donde también ha desempeñado el cargo de Secretaria.

☒ Es también Presidenta del Club de Leones de Antigua Cuscatlán, donde tiene una larga trayectoria en el servicio leonístico.

☒ Forma parte de la Asociación de Mujeres Universitarias (AMUS)

☒ Miembro de la Asociación Nacional para la Erradicación del Trabajo Infantil

☒ Formó parte de la Federación de Municipalidades del Istmo Centroamericano (FEMICA), en el período de los años 2008 a 2009 se desempeñó en el cargo de Presidenta



☒Federación Latinoamericana de Ciudades, Municipios y Asociaciones de Gobiernos Locales, donde desempeña el cargo de Vicepresidenta desde el año 2006.

☒Formó parte de la comisión que representó a COMURES en la Comisión Nacional para el Desarrollo Local (CONADEL).

☒En representación de COMURES, también formó parte de la Comisión Nacional para el Programa Presidencial SE PAIS.

☒Actualmente, es Presidenta de la Asamblea General en la Fundación para el Desarrollo Local y Fortalecimiento Municipal de Centroamérica y el Caribe (FUNDEMUCA),

☒En representación de COMURES formó parte del Grupo Consultivo para el cambio Climático.

Ha participado como Alcaldesa, en calidad de representante de El Salvador, en seminarios internacionales en diferentes países como:

Estados Unidos (Washington DC., Miami, Virginia, California, Los Ángeles, New York).

Australia

Inglaterra

India

Ecuador

Argentina

Canadá

Brasil

Holanda

República Dominicana

Jamaica

Bélgica

México

Honduras

Costa Rica

Colombia

España

Holanda

Paraguay

Israel

Uruguay

Grecia

Italia

República de China Taiwán

República de China.

Alemania

Marruecos

Suiza

Guatemala

Nicaragua

Panamá

Puerto Rico

África

Perú

Durante su gestión 2015-2018 firmó un Acuerdo de Ciudades Amigas entre la Ciudad de Aurora, Colorado, de Los Estados Unidos de Norte América, la Organización Sister Cities y Antigua Cuscatlán, La Libertad, El Salvador; en agosto de 2016. El Acuerdo fue firmado por el Alcalde de la ciudad de Aurora, Steven Hogan y la Licda. Milagro Navas, Alcaldesa de Antigua Cuscatlán en una ceremonia en la que participaron salvadoreños migrantes que residen en esta ciudad.



Por su trayectoria y sus logros a nivel edilicio en junio de 2013, la Licenciada Milagro Navas fue condecorada por la Federación Latinoamericana de Ciudades, Municipios, Asociaciones de Gobiernos Locales, FLACMA con el más alto reconocimiento que entregan a un Alcalde a nivel Latinoamericano: **"Orden Crucero de Caminos"**. Como **Presidenta FLACMA** fue recibida por su **Santidad el Papa Francisco**, en noviembre de 2013.

Por su contribución y colaboración con la Comunidad Salvadoreña, en septiembre del año 2008 fue galardonada con el premio que otorga **DEFISAL**, en la ciudad de Los Ángeles, California como: **ORGULLO SALVADOREÑO**.

En el año 2012, por segunda vez es galardonada con el premio: **ORGULLO SALVADOREÑO** que otorga **DEFISAL** en la ciudad de Los Ángeles, California, Estados Unidos de Norteamérica, esta vez por su larga y ejemplar trayectoria como Alcaldesa del Municipio de Antigua Cuscatlán.

Fue declarada como: **"Visitante Distinguida"** en la **Ciudad de Antigua Guatemala**, como Presidenta de FEMICA, en el XIV Congreso Centroamericano por la Descentralización y el Fortalecimiento Municipal.

El 8 de Noviembre de 2009, le fueron entregadas las **"Llaves de la Ciudad"** del **municipio de Cojutepeque** y declarada **"Huésped Distinguida"**, en la Gran Cruzada de Mujeres Nacionalistas.

En Marzo de 2011 fue seleccionada y galardonada entre las **100 Mujeres que han Dejado Huella en El Salvador**, por la reconocida Revista Mujeres, del periódico El Diario de Hoy.

Su exitosa trayectoria la ha convertido, en la gobernante local mejor calificada por diferentes encuestas de los medios de comunicación salvadoreños.

Su gestión municipal ha llevado a Antigua Cuscatlán a ser reconocido por el PNUD como: **"EL MEJOR MUNICIPIO DE EL SALVADOR"**, el **municipio con el índice de desarrollo humano más alto de El Salvador** por su inexistente tasa de analfabetismo, por su bajo índice delincriminal, su desarrollo social, tecnológico y económico.



PROF. WENCESLAO FLORES MONTOYA

Nació en el Plan de La Laguna, Antiguo Cuscatlán, el día 28 de septiembre de 1927. Su madre Vicenta Flores (Q.D.DG) y su padre Juan Montoya (Q.D.D.G).

Desde primaria y secundaria, hasta salir titulado de Técnico Mecánico en 1952, en el Colegio Salesiano Santa Cecilia, habiendo sido becado por don Walter Thilo Deininger.

Ingreso como jefe de mecánicos a la Hacienda Plan de La Laguna, ubicada en Antiguo Cuscatlán en el año de 1960, junto al señor Juan Chávez (QDDG), encargado del manejo de Ingenio La Laguna, Beneficio de Café, La Lechería La Laguna y la fábrica FAMOSSA, actualmente Molinos Modernos.

Instructor de futbol clase FIFA.

Asesor deportivo de la Alcaldía Municipal de Antiguo Cuscatlán.

En el año de 1960 por órdenes de don Walter Deininger, es enviado a recibir su primer curso de entrenador al Centro de Capacitación de la Federación Mexicana de Futbol, de donde se gradúa como Instructor de Futbol.

En 1962 recibe su 2° curso, en el cual se gradúa como técnico de deportes, en 1965 ingresa a asociación de entrenadores de futbol de El Salvador (AEFES) y se convierte en secretario de cursos de para entrenadores, cargo que ostenta por más de 10 años

En 1980 realiza un viaje a Brasil y otros países, con el fin de conocer cómo funcionaban los jardines botánicos en esos países, además de conocer cómo funcionaban las escuelas de futbol y el sistema arbitral, a su regreso la Federación Salvadoreña de Futbol, lo contrata con el fin de crear las primeras escuelas de futbol federadas y el primer panel arbitral profesional de El Salvador, junto al señor Joaquín Waldo Polio.



El día 14 de Septiembre de 2002, recibe de manos de la alcaldesa Lic. Zoila Milagro Navas, el nombramiento HIJO MERITISIMO de la Ciudad de Antiguo Cuscatlán, por la destacada labor realizada en beneficio de la Juventud del municipio y del país.

Hoy en día en su labor de formar jóvenes útiles al país y a nuestro querido municipio, a través de una pelota de futbol, razón por la cual ha recibido muchos reconocimientos en el país y fuera del país.

HOMENAJES Y RECONOCIMIENTOS

- Asociación de Periodistas y Locutores Deportivos
Año: 1983
"PERIODISTA HONORIFICO"
- Fabrica INCATECU
Año: 1985
"RECONOCIMIENTO POR LOS 35 AÑOS DE LABOR DEPORTIVA"
- Grupo FAMOSSA
Año: 1989
Nomina sus Escuelas de Futbol con el nombre "Wenceslao Flores"
- Concejo Municipal de Antiguo Cuscatlán
Año: 1991
"Reconocimiento por Labor Deportiva"
- Asociación de Futbol de El Salvador
Año: 1992
"Nombramiento Socio Honorifico"



- Fabrica COCA-COLA
Año: 1995
"Reconocimiento por Labor Deportiva"
- Comité Olímpico Nacional
Año: 1997
Nombramiento como "Entrenador Meritísimo"
- Instituto Nacional de los Deportes (INDES)
Año: 1999
"Reconocimiento por Labor Deportiva"
- Concejo Municipal de Antiguo Cuscatlán y su Alcaldesa Milagro Navas
Año: 2002

Nombramiento como "Hijo Meritísimo de la Ciudad"
- Recibimiento del Galardón "LA ESPIGA DORADA"
Año: 2005

GASTRONOMIA

Está basada en el maíz ya que se pueden encontrar todos los productos derivados del mismo: *pupusas, atol, riguas, variedad de elotes y tortas de elote.*



TRADICION

Los Santos Niños Inocentes desde el siglo V y VI de la Era Cristiana son venerados como mártires ya que murieron en lugar de nuestro Señor Jesucristo (*Mons. Rosa Chávez 2007*).

Se tiene conocimiento de la celebración de esta fiesta en Antiguo Cuscatlán desde el **año 1689** cuando el Superior de la Orden de los Dominicos informa: *“El otro coadjutor administra en el pueblo de los Santos Inocentes de Cuscatlán”*.

Juan Bautista Álvarez De Toledo en su visita pastoral en **1713**: *“La Doctrina y curato de los Santos”*, aquí cambia un poco el nombre pero se mantiene la tradición.

En **1735**, San Jacinto era Doctrina, bajo la administración del Convento de Santo Domingo de San Salvador. Además de cabecera, esta Doctrina Curato tenía que atender a los pueblos de San Miguel de Guizcoian, **Santos Inocentes de Cuscatlán**, Santa Cruz Panchimalco, Barrio Santa Lucía.

Las fiestas patronales en honor a los Santos Niños Inocentes se celebran el 27 y 28 de Diciembre.

SALUD

En cuanto a salud se refiere, únicamente se cuenta con una unidad de salud en la zona de Merliot, así como la clínica asistencial de antiguo Cuscatlán de la fundación de desarrollo social Burdach, la clínica nuestra señora de Guadalupe, no contando con hospitales al interior del municipio. La alcaldía municipal administra una clínica asistencial dando servicio a los habitantes de escasos recursos; por otro lado, el Instituto Salvadoreño de Seguro Social administra una clínica comunal para los derechohabientes.



MARCO LEGAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN

- ✓ Constitución de la República
- ✓ Ley de Impuestos-AMAC
- ✓ Ley Acceso a la Información Pública
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley Marco para la Convivencia Ciudadana
- ✓ Ley de Adquisición de Contrataciones Admin Pública LACAP
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- ✓ Ley General Tributaria Municipal
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- ✓ Ley de Protección Integral Niñez y Adolescencia LEPINA
- ✓ Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios
- ✓ Ley Control del Tabaco
- ✓ Ley de Desarrollo de la Comunidad
- ✓ Ley del Medio Ambiente
- ✓ Ley Reguladora de la Garantía Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos Carrera Administrativa
- ✓ Ley Ordenamiento Territorial AMSS
- ✓ Ley Reguladora de Garantía y Audiencia de Empleados Públicos
- ✓ Ley Reposición de Libros y Partidas
- ✓ Ley de Urbanismo y Construcción
- ✓ Ley de Servicio Civil
- ✓ Ley Sobre Títulos de Predios Urbanos
- ✓ Ley del Nombre de la Persona Natural
- ✓ Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y Regímenes Patrimoniales del Matrimonio
- ✓ Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios Fodes
- ✓ Ley General de Cementerios



- ✓ Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño del desarrollo Municipal
- ✓ Ley reguladora de Endeudamiento Público Municipal
- ✓ Ley Reguladora y Garantía de Audiencia de empleados Públicos
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Reglamento de la Lacap
- ✓ Reglamento Interno
- ✓ Código Municipal
- ✓ Código Tributario
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Código de Familia - Actualizado: 2017-03-31
- ✓ Manual de Funciones
- ✓ Decretos, Ordenanzas municipales, y demás leyes en el ámbito de la Administración Municipal



Pirámide De Normativa Municipal Antiguo Cuscatlán

**Constitución de la Republica, Capítulo VI,
sección segunda: Las municipalidades**

**Código Municipal, Ley de la carrera Administrativa
Municipal, Ley del creación del Fondo de Desarrollo
Económico y Social de los Municipios, Ley General
Tributaria Municipal, Ley de Catastro, Ley General
de Cementerios, LACAP, LAIP, etc.**

**Reglamento de la Ley General de Cementerios,
Reglamento de la Ley de Creación del Fondo de
Desarrollo Económico y social de los Municipios, etc.**

**Ordenanzas, Manuales de Descriptor de Puestos,
Manual de Organización y Funciones, etc.**



MISIÓN

Garantizar a los habitantes y visitantes del municipio de Antigua Cuscatlán la satisfacción de sus demandas de bienes y servicios en las áreas de su competencia con los más altos estándares de calidad, promoviendo procesos de participación ciudadana y de pertenencia, generando y administrando recursos financieros con eficacia y transparencia, e impulsando un desarrollo sustentable a través de un equipo de trabajo calificado, motivado y comprometido con las necesidades de la población.

VISIÓN

Desarrollar una unidad durante la próxima década en la que nuestros hijos puedan crecer sanos y rodeados de cultura, en los cuales los empresarios puedan prosperar junto al respeto de la comunidad. En la que todos podamos sentirnos seguros y orgullosos, una ciudad que ayude al desarrollo económico y social de nuestro país.



DIAGNOSTICO DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE ANTIGUO CUSCATLAN

Nombre de la Unidad: Unidad de Convivencia y Contravencional			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. William Gámez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Admisión y proceso administrativo sancionatorio de esquelas.	Oficios de admisión notificación y en su caso resolución.	Esquelas de emplazamiento, acta de audiencia y sentencias
2	Admisión de denuncias ciudadanas.	Recibimiento y admisión de denuncia por cometimiento de contravenciones esta se reciben por escrito	Admisión de denuncia por escrito, notificaciones o emplazamientos, acta de audiencia y sentencia
3	Inspecciones de denuncias ciudadanas	Recibimiento de solicitudes de inspección por cometimiento de contravenciones esta se reciben por escrito	Admisión de solicitud de inspección, levantamiento de actas de inspección, notificaciones o emplazamientos, acta de audiencia y sentencia si aplica por cometimiento de contravenciones
4	Capacitaciones	Capacitación de la aplicación y cumplimiento Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio de Antigua Cuscatlán,	Presentación de diapositiva Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravencional del Municipio de Antigua Cuscatlán



Nombre de la Unidad: Centro de Mediación Municipal			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. William Gámez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Recibir Solicitudes de Mediación y realización de la mediación	Citaciones de solicitantes y convocados actas de audiencias, formación de expediente.	Citaciones, actas, formularios.

Nombre de la Unidad: Activo Fijo			
Nombre de la Persona Asignada: Sr. Mauricio Quiñonez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Manejo y control de Inventarios y de los bienes de la municipalidad	Control de mobiliario, vehículos, equipo informático, edificaciones, maquinaria y equipo entre otros.	Control de toma física de inventarios , solicitudes de mobiliario y equipo, donaciones y descargos
2	así como también encargado del fondo Circulante	Manejo y control del fondo circulante, recibimiento de facturas y liquidación semanal y anual del fondo	Control de facturas y reporte y liquidación de fondos

Nombre de la Unidad: Presupuesto			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. José de Jesús Martínez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Elaboración de presupuesto anual	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de documentación Elaboración de anteproyecto Reunión con la comisión correspondiente. 	Informe Presupuesto
2	Seguimiento y Evaluación de la ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Revisión mensual de la ejecución presupuestaria 	Informe mensual de ejecución presupuestaria



Nombre de la Unidad: Secretaria Municipal

Nombre de la Persona Asignada: Sra. Flor de María Flamenco

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Recepción de Documentos para su correspondiente aprobación y legalización por parte del Concejo	Solicitudes de los diferentes Departamentos de la Municipalidad en la cual solicitan Acuerdo Municipal de acuerdo al trámite de proceso correspondiente	Nota de solicitud y documentación de soporte.
		Proceso de revisión de Fondo Circulante	Facturas y Recibos con su documentación correspondiente para su legalización
		Compras a través de Órdenes de Compra	Solicitud de Compra de Bien o servicio, cotizaciones, acta de recepción si la hubiere y documentos anexos
		Solicitudes para la adquisición de bienes o servicios	Nota de Solicitud y cotizaciones anexas para su aprobación
		Solicitud de contratación de personal	Nota de solicitud para nueva o prórroga de contratación
		Solicitudes de Transferencia de Fondos	Nota de solicitud de autorización para realizar transferencia de fondos
2	Lectura de Diarios Oficiales	Lectura de Diarios Oficiales	Diario Oficiales



Nombre de la Unidad: Gerencia Ambiental y Gestión de Riesgo			
Nombre de la Persona Asignada: Ing. Antonio Escobar			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	GERENTE	<ol style="list-style-type: none">1- Atención a contribuyentes2- Reunión con comisiones Municipales3- Reuniones con comisiones interinstitucional4- Revisar proyectos ambientales5- Coordinación con el MARN6- Autorización de poda y tala7- Regente de productos agroquímicos)8- Firmar el contrato de Desechos solidos	<p>Actas</p> <p>Resoluciones</p> <p>Acuerdos</p>
2	SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none">1- Atención a contribuyentes2- Recepción de llamadas por denuncias ambientales (desechos sólidos, podas y talas de árboles, y contaminaciones ambientales)3- Recepción de documentación4- Elaboración de documentos (notas, memorándum, actas etc.)5- Elaboración de autorizaciones de tala o poda6- Control de inventarios de viveros7- Recepción de denuncias ambientales8- Recepción de solicitudes de poda y tala de árboles9- Entrega de resoluciones10- Revisar e ingresar datos de los desechos solidos11- Pasar las autorizaciones de tala o poda para firma	<p>Memorándum</p> <p>Correspondencia</p> <p>Mandamientos de pago de los Desechos sólidos que envía la empresa encargada.</p> <p>Solicitudes de tala o poda</p> <p>Inventario de Vivero Municipal</p> <p>Entrega de resolución cuando es proceso constructivo</p> <p>Entrega de autorizaciones para que realicen las talas y podas al Depto. que corresponde</p>



3	INSPECTOR	<ul style="list-style-type: none"> 1- realizar inspección de tala para proyectos urbanísticos 2- inspecciones poda o tala (con daños a infraestructura) 3- inspección para verificar denuncias ambientales (aguas residuales, desechos sólidos, contaminación atmosférica) 4- monitoreo a zonas industriales para verificar descarga de vertidos 5- monitoreo para verificar descarga de desechos sólidos en el municipio 6- inspecciones con el MARN 7- elaboración de planes y proyectos ambientales 8- Reuniones con comisiones interinstitucional 	<p>Resoluciones para proceso constructivo</p> <p>Actas</p> <p>Informe técnico</p>
4	MOTORISTA	Control de Vehículo	Bitácora del motorista

Nombre de la Unidad: Mandamiento de Cobros

Nombre de la Persona Asignada: Sr. Carlos Caravantes

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Actualizar la información del sistema de Impuestos y Tasas Municipales	Crear y actualizar las cuotas mensuales de Impuestos y Tasas Municipales en el sistema	-
2	Elaborar mensualmente una base de datos con las cuotas a cobrar a los Contribuyentes en Mandamientos.	Crear una base de datos con las cuotas de los contribuyentes y enviarlas a una Imprenta externa.	-
3	Gestionar los ingresos percibidos por las Instituciones Financieras	Recibir de parte de las Instituciones Financieras los Pagos físicos y electrónicos para dar ingreso a los Tributos Municipales	Notas de abono, detalle de pagos
4	Descargar en el sistema los pagos efectuados por medio de Instituciones Financieras	Se descargan los pagos de Impuestos y Tasas Municipales recolectados por las instituciones Financieras.	Mandamientos Físicos, detalles de pagos



Nombre de la Unidad: Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, Adolescencia y Juventud			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. Carlos Rodolfo Nolasco Campos			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Identificar y calificar las necesidades prácticas y estratégicas de este sector poblacional, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa.	Desarrollo de foros comunitarios, charlas con líderes, oportunidad de expresión y actividades que involucren la participación de la mujer, niñez y adolescencia.	Notas enviadas a los departamentos implicados. Notas a sectores sociales de la población. Convenios. Asocios. Actas de acuerdos y de reuniones.
2	Formular el plan anual de trabajo del área.	Asistir a las capacitaciones que son competencia para el departamento.	Comunicación de asistencia a foros en Recursos Humanos.
3	Desarrollar programas que ofrezcan opciones recreativas, culturales, deportivas y educativas para este sector poblacional.	Planificación de un Plan de Trabajo. Recolección de datos Estadísticos de la población. Desarrollo del plan Ejecución del plan	Plan de Trabajo Plan de ejecución de programa Carpeta descriptiva
4	Implementar procesos que contribuyan a promover la participación de estos sectores de la población de manera sustantiva a nivel comunitario.	Gestionar el desarrollo de programas. Comunicación con ONGS y demás instituciones Gubernamentales para la ejecución de planes de desarrollo, actividades y rutas de atención.	Perfil de Proyecto - Nota para aprobación de Proyecto - Presupuesto
5	Asesorar a las autoridades de la municipalidad y al resto del personal en materia de enfoque de derechos y la utilización de un lenguaje incluyente no sexista.	Capacitaciones, charlas, foros, talleres, dinámicas sobre temas de enfoque de derechos humanos y conocimiento de los tipos de violencia contra la mujer.	- Documentos para capacitación - Brochure, información para el personal.
6	Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de la mujer, niñez, adolescencia y juventud, y las brechas de género existentes en el municipio.	Recolección de datos estadísticos de casos de mujeres y niños que son víctimas de violencia. Asesorar a mujeres, niños y adolescentes del municipio sobre sus derechos y modo de hacerlos efectivos. Atención Psicológica.	Diagnostico. Informes mensuales de atención. Expedientes personales de usuarios en atención dentro de la unidad (confidencial).



Nombre de la Unidad: Rótulos y Vallas			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. Álvaro Douglas Palacios Guerra			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Recepción, control y manejo de publicidad AMAC	Recepción de solicitudes de publicidad	-
		Redacción de Permisos e inspección por sitio	Autorización o denegación de solicitud.
		Inspecciones periódicas de campo	Acta de Retiro de publicidad o notificación
		Administración de archivos	Acta de envío de expedientes ha archivo general AMAC
2	Seguimiento de procesos sancionatorios por publicidad.	Aplicación de multas proceso sancionatoria.	Notificación de multa o procedimientos vía legal
3	Recepción de documentos para renovación de publicidad.	Recepción de documentos de renovación.	Autorización o denegación de Renovaciones
			Autorización de permisos para mantenimiento y cambio de publicidad.

Nombre de la Unidad: Cuerpo de Agentes Municipales			
Nombre de la Persona Asignada: Cnel. Abraham Jiménez Aguilera			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Manejo y Control de los bienes de CAM	Control Armamento	Libro de asignación de armas al personal y posiciones fijas Inventario General de armas.
		Control de Munición	Recibidos de entrega de munición.



			Inventario General de munición
		Control de radios de comunicación	Libro de asignación de radios en las diferentes posiciones fijas
			Inventario General de Munición
2	Control de Efectivo del Personal del CAM	Control de Personal Operativo y destacados	Libro de Licencias Libro de permisos orales Ordenes de servicio diarias
3	Manejo y control de kilometraje de patrullas	Elaboración de libro registro de kilometraje inicial y final por turno Remisión de bitácoras diaria de trabajo de vehículos y motocicletas asignadas al CAM	Elaboración de bitácoras Elaboración de solicitudes
4	Control de Mobiliario y Equipos de Oficina	Elaboración del inventario General	Elaboración de inventario bienes muebles



Nombre de la Unidad: Auditoria Interna			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. Luis Miguel De León			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Evaluar el Sistema de Control Interno de la Municipalidad.	Examinar el cumplimiento del sistema de control interno	- Cuestionarios de control interno - Narrativas - Flujo gramas
		Cálculo de riesgo de control	Matriz de evaluación del sistema de control interno
2	Diseño del Plan Anual de Trabajo	Elaborar plan anual de trabajo de la Unidad de Auditoria Interna, basado en riesgos	Plan Anual de Trabajo
3	Realizar exámenes especiales (Auditorias)	Fases de auditoria: - Planeación de Auditorias - Ejecución de auditorias - Informes de Auditoria	- Archivo Corriente de Auditoria (Contiene todos los documentos del proceso de auditoria)
4	Verificación de activos	- Constatación física de inventarios, activo fijo, especies municipales y valores	- Reportes de inventarios - Documentos para administración de bienes
		- Arqueos sobre fondos	- Reportes de arqueos



Nombre de la Unidad: Relaciones Publicas			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. Carlos Enrique Trinidad Márquez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	<p>Apoyar los eventos que coordina el Comité de Festejos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Festivales Gastronómicos • Celebración del día de la Madre • Celebración del día de la cruz • Festival del maíz • Celebración del día de la familia • Celebración del día del amor y la amistad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar la logística general de los eventos ▪ Llevar labores administrativas (tesorería) ▪ Comprar materiales, bebidas y alimentos y logística de eventos ▪ Realizar las liquidaciones correspondientes 	<p>Solicitudes Cotizaciones Facturas Recibos Liquidaciones</p>
2	<p>Coordinar eventos, inauguraciones, lanzamientos, conferencias, Capacitaciones y eventos especiales que demanda la Alcaldía Municipal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evento cívico <ul style="list-style-type: none"> ✓ Semana Cívica • Actividad cultural <ul style="list-style-type: none"> ✓ Feria de Pueblos Vivos ✓ Concurso de alfombras 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar trámite a las solicitudes para organizar eventos ▪ Coordinar la logística general de los eventos ▪ Compra de materiales, bebidas y alimentos ▪ Realizar las liquidaciones correspondientes 	<p>Solicitudes a concejo Programa , Fotocopia y Textos</p>
3	<p>Canalizar solicitudes y autorizaciones para uso de parques, Salón de Usos Múltiples, Complejos Deportivos, tarimas, sillas, mezas, canopis y equipo de sonido, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar trámite a las solicitudes para préstamos de salones, parques y equipo ▪ Emitir autorizaciones y permisos ▪ Verificar el pago de aranceles ▪ Coordinar el transporte e instalación de tarimas, canopis y sillas 	<p>Solicitudes Copia de autorizaciones Copia de recibos de ingreso</p>
4	<p>Apoyar las reuniones de la Mesa de Seguridad y Mesa Ciudadana ejecutando acciones de secretariado y logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar agendas, actas y documentos ▪ Coordinar la logística de las reuniones ▪ Compra de alimentos y bebidas ▪ Coordinar la firma de las actas 	<p>Actas que se levantan en cada reunión (versión física y digital) Recibos</p>



5	Coordinar la publicación de espacios pagados en medios de comunicación (radio, prensa y TV).	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las solicitudes Elaborar arte del anuncio Compra del espacio al medio de comunicación 	Solicitudes cotizaciones Imagen del Arte Elaborado, Facturas
6	Proporcionar servicio de Pauta publicitaria en mandamientos de cobro.	<ul style="list-style-type: none"> Atención al cliente interesado en pautar Elaboración y envío de cotizaciones Elaboración de arte Verificar el pago de aranceles 	Cotizaciones, Imagen del Arte, copia de Recibo Ingreso
7	Canalizar, coordinar y extender permisos para las presentaciones de la Orquesta Amigos Band	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las solicitudes Extender permisos para la orquesta Canalizar la compra de repuestos e instrumentos Verificar el pago de aranceles 	Cartas (Correspondencia) Solicitud al Concejo Cotizaciones y Facturas Copia de Recibo
8	Canalizar, coordinar y extender permisos para las presentaciones de la Banda de Paz Antigua Music Band.	<ul style="list-style-type: none"> Canalizar las solicitudes Extender permisos para la Banda Canalizar la compra de repuestos e instrumentos Verificar el pago de aranceles 	Solicitud de autorizaciones Cotizaciones y Solicitud al Concejo Fotocopia de Recibo
9	Llevar el monitoreo de noticias de la Alcaldía de Antigua Cuscatlán	<ul style="list-style-type: none"> Llevar los archivos de noticias publicadas en medios de comunicación escrita 	Recortes de noticias de Periódicos

Nombre de la Unidad: Ingeniería y Arquitectura

Nombre de la Persona Asignada: Arq. Samuel Gálvez

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Formulación De Proyectos	Visita De Campo Para Verificar Las Necesidades De La Población Luego Elaboración Del Presupuesto Y Carpeta Técnica	Carpeta Técnica La Cual Contiene Nota De Solicitud, Acuerdo Municipal, Diagnostico De Los Beneficiarios, Estudio De Impacto Ambiental , Estimación De Costos, Presupuesto, Aportes De Terceros, Descripción Del Proyecto, Cronograma Del Proyecto, Fotos De Las Condiciones



			Actuales , Planos Bitácoras, Actas
2	Ejecutar Y Supervisar Proyectos Por Libre Gestión	Visita De Campo Los Proyectos Municipales, Para Verificar Los Avances Y Situaciones Presentadas Y Acciones A Tomar	Bitácora Fotográfica, Bitácora De Campo
3	Mantenimiento Vial	Visita De Campo Para Observar El Proceso De La Ejecución De Bacheo O Recarpeteo	(Existe Supervisor Externo)
4	Brindar Apoyo Técnico A Las Unidades Que Lo Soliciten	Apoyo Con Personal Con Servicios Varios Y Apoyo En La Elaboración De Presupuestos	Presupuesto Requerido Por La Unidad Solicitante
5	Actualizar Y Divulgar El Plano Del Municipio	Verificación En Campo En El Municipio	Actualización Del Plano En Digital
6	Atención Servicio Al Contribuyente	Inspecciones Sobre Alguna Necesidad En Las Comunidades, Colonias Y Residencias	Elaboración De Presupuesto
7	Administrador De Contratos De Obra Civil	Verificación De La Ejecución Del Contrato, Reuniones Periódicas Sobre Los Avances	Informe Sobre Los Avances De La Obra Con Supervisor, Constructor

Nombre de la Unidad: Observatorio Municipal para la Prevención de la Violencia

Nombre de la Persona Asignada: Ing. María Isabel García

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Procesar información proveniente de los indicadores	Registro de los eventos destacados.	Hoja de registro de eventos
2	Analizar la información procesada por medio de gráficos estadísticos para facilitar la Comprensión del nivel de seguridad del municipio.	Procesa datos recibidos del Centro de Monitoreo	
3	Proporcionar a las autoridades competentes el resultado del análisis e interpretación de la información, para la toma de decisiones que permitan prevenir y combatir la violencia en el municipio	Elabora informes de Incidencia correspondiente a las fuentes de información.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe semanal de incidencias. ▪ Informe mensual de incidencias



4	Guardar evidencia de eventos destacados para respaldar procesos de investigación efectuados por otras entidades de seguridad y asistencia.	Extracción de videos del servidor. Entregar videos solicitados por Oficial de Acceso a la Información	<ul style="list-style-type: none">▪ Bitácora de extracción de videos.▪ Memorándums de videos entregados a Oficina de Acceso a la Información
5	Reportar de inmediato a la dependencia correspondiente problemas mayores de funcionamiento de las cámaras, instalaciones eléctricas, equipo informático y otros, Informando a la Gerencia Legal de las gestiones realizadas.	Realizar Informes de fallas del sistema, equipo, instalaciones y necesidades del departamento.	<ul style="list-style-type: none">▪ Informes de cámaras apagadas.▪ Informes sobre estado del equipo y otros.▪ Solicitudes de necesidades para el buen funcionamiento del Departamento
6	Preparar un informe mensual del estado de funcionamiento de todas las cámaras instaladas en el municipio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Registro de fallas del servidor▪ Reportar el estado de cámaras▪ Realiza informe sobre mantenimiento a las cámaras y equipo asignado.▪ Supervisa e informa sobre los mantenimientos efectuados al sistema de video vigilancia a nivel de software y hardware.	<ul style="list-style-type: none">▪ Bitácora de servidor▪ Informe mensual del Estado de Cámaras▪ Informe de Mantenimiento de cámaras.▪ Informe de mantenimiento del sistema de Video vigilancia.



Nombre de la Unidad: Bodega

Nombre de la Persona Asignada: Sr. Pedro Martínez

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Manejo control y distribución de los bienes de la institución	Control existencias	<ul style="list-style-type: none">✓ Requisiciones de entrega de productos.✓ Kardex de descargo físico de productos por día✓ Sistema de control de Inventarios✓ Reporte de consumo mensual por producto y por cuenta
		Solicitar Cotizaciones	<ul style="list-style-type: none">✓ Hojas de cotizaciones✓ Comprobantes de consumo por productos✓ Notas de Petición de compra de productos
		Control de Agua en Garrafas	<ul style="list-style-type: none">✓ Requisiciones de entrega de las unidades a cada departamento
		Control de capas	<ul style="list-style-type: none">✓ Listado de personal que recibe y firma



Nombre de la Unidad: Saneamiento Ambiental			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. María Clelia Duarte			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	fumigaciones	Se realizan a través de calendarizaciones, por solicitud, telefónicamente o verbalmente. -Se pesquisa, abatiza y fumiga. -El trabajo se hace casa por casa, en colonias y comunidades, C. Educativos, otros.	Memorándum Notas Solicitudes
2	campanas de limpieza y deschatarrización	Se coordina y calendariza, se informa a través de notas y se perifonea con una semana antes, en el lugar a efectuarse.	
3	limpieza de quebradas	Se coordina por tramos en las quebradas existentes. -Se canaliza, se tratan empozamientos y liberación de los mismos. -Se evacua basura existente en el lugar. -Se fumiga	

Nombre de la Unidad: Recursos Humanos			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. Karen Marcela Sibrian			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Afp's	Cotización de cada empleado y aportación patronal	Planillas de cotizaciones y aportaciones
2	Ispfa	Cotización de cada empleado y aportación patronal	Planillas de cotizaciones y aportaciones
3	Isss	Cotización de cada empleado y aportación patronal	Planillas de cotizaciones y aportaciones



4	Contratos Laborales	Contratación de nuevos empleados	Contratos laborales de forma eventual y nombramientos
5	Registro municipal de empleados a la ley de la carrera municipal	Inscripción de empleados, actualización de expedientes	Ficha de inscripción
6	Capacitaciones	Seminarios	Memorándum informativos
7	Inscripción de personal para seguros de vida	Entrega de fichas de inscripción a seguro de vida	Certificados de seguros de vida
8	Ordenes de descuento	-Préstamos personales e hipotecarios -Órdenes judiciales	Descuentos en planilla de salarios
9	Correspondencia enviada y recibida	Solicitar y recibir información así como notificaciones	Memorándum

Nombre de la Unidad: Gerencia Financiera

Nombre de la Persona Asignada: Licda. Rubidia Gómez

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Supervisión de labores que desarrollan las unidades dependientes	Control de Ingresos y Egresos , Control de Mora, Control de contribuyentes, Control de Registros Contables , Control de la Ejecución Presupuestaria entre otras	Reportes diarios, mensuales
2	Asesorar en materia Económica y Financiera al Concejo Municipal, Gerencia General	Elaboración de informes cuando estos son requeridos	Reportes físicos
3	Firmar y sellar todos los Estados Financieros generados en contabilidad	Reportería que genera el Sistema contable para enviarlos al Ministerio de hacienda. contabilidad	Reportes generados en Contabilidad y Presupuesto
4	Informar a la Gerencia General sobre el nivel de cumplimiento de la ejecución presupuestaria y sus disponibilidades cuando sean requeridos.	Elaboración de informes cuando estos son requeridos	Reportes físicos
5	Resguardar por el cumplimiento de toda disposición legal aplicable para el control de las operaciones financieras de la municipalidad	Leyes y Normativas vigentes	Normativa física



Nombre de la Unidad: Control de Vehículos y Combustible			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. Joselina Del Cid Martínez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Manejo y control de la administración de los Bienes de la institución.	Administración de licitación publica fondos propios de combustible.	> Control de bitácoras. > Reporte quincenal de consumo. > Archivo de copia de pagarés utilizados.
		Administración de licitación Publica fondos propios de llantas.	> Control y archivo anual de expedientes de suministro de llantas por cada unidad.
		Administración de licitación de seguros automotores según póliza.	> Control y archivo de informes y procesos realizados a través de la póliza de seguro de automotores.
		Administración de mantenimiento preventivo y correctivo.	> Control y archivo anual de expedientes de mantenimientos preventivos y correctivos por cada unidad.
		Gestión de administración de licitación de lubricantes y compras por libre gestión de filtros y grasas.	> Control y archivo semestral de lubricantes, filtros y grasas por unidad. > Control y archivo anual de cambios de aceite por unidad. > Control y archivo anual de lubricantes según el tipo de lubricante requerido por unidad.



Nombre de la Unidad: Administración de Cementerios			
Nombre de la Persona Asignada: Sr. Nelson Andrés Samayoa			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	manejo y control de mantenimiento de jardines y exhumaciones e inhumaciones	control de entierros en cementerio jardín y general	control de documentos y autorización de solicitudes de entierros
		elaborar solicitudes para diferentes departamentos solicitando materiales	solicitudes de materiales para el mantenimiento y fabricación de criptas

Nombre de la Unidad: Gerencia Administrativa			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. Adalberto Suárez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Revisión y actualización de instrumentos administrativos y operativos.	Verificar los procesos y procedimientos de la municipalidad.	* Memorándum * Notas de remisión
		Modificar y adaptar contenido a la realidad institucional del momento.	* Memorándum * Notas de remisión
		Imprimir, distribuir y gestionar la publicación de los documentos ya actualizados y aprobados por las autoridades municipales.	* Manuales * Políticas
2	Control de ejecución Planes de Trabajo de las dependencias organizativas a cargo.	Sostener reuniones con los jefes de departamento.	
		Supervisar operatividad y proponer mejoras de ser necesario.	* Memorándum * Informes
		Verificar actividades y comparar con los objetivos trazados.	* Informes * Plan de Trabajo



3	Control de diligencias de tipo administrativas requeridas por las dependencias que conforman la municipalidad.	Programar las salidas ya sea dentro o fuera del municipio.	* Solicitud de Transporte para diligencias administrativas * Memorándum
		Asignar salidas a motoristas del área.	* Solicitud de Transporte para diligencias administrativas * Memorándum
		Elaborar informe mensual de salidas cubiertas en ese período.	* Informe escrito (cuadros en Excel) * Memorándum

Nombre de la Unidad: Desarrollo Urbano			
Nombre de la Persona Asignada: Arq. Rodrigo Sandoval			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Control de Ordenamiento Territorial	Inspecciones y monitoreo de campo	Bitácoras de inspección Fotografías Informes de Inspección
		Supervisión de Construcciones	Bitácoras de inspección Fotografías Informes de Inspección
		Verificación de Usos de Suelo	Informes de inspección Fotografías
2	Asesoría a la Comisión Especial de Permisos de Construcción	Elaboración de Informes	Informes Fotografías
		Elaboración de resoluciones de permisos de construcción	Resoluciones de Permisos de Construcción



Nombre de la Unidad: Catastro			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. Sonia Margarita Alfaro			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Determinación de trámites municipales de inmuebles	Trasposos, cambios de uso de suelo nuevos registros remediciones	Fotocopias escrituras solvencia municipal DUI, NIT, C.N.R. personas naturales y para personas jurídicas DUI, NIT, empresa, escritura dela constitución o sociedad
2	Captar e incrementar el número de empre sas dentro del municipio para una mejor recaudación	Visitas de campo realizando periódicamente inspecciones en las zonas comerciales.	Recepción de documentos para posteriormente denegar o aprobar de las solicitudes recibidas, y después analizadas en la comisión de permiso de funcionamiento
3	Elaborar licencias de funcionamiento de empresas de personas naturales y jurídicas	Aperturas y renovación de licencia de funcionamiento	Licencia de funcionamiento



Nombre de la Unidad: Tesorería Municipal			
Nombre de la Persona Asignada: Srita. Carmen Marisela Mejía			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Controlar eficientemente la recaudación, custodia y erogación de los fondos de la Municipalidad.	Supervisar y revisar los registros de caja en Sistema SAFIMU II, cuentas bancarias.	Reportes de caja (4 Cajas), remesas, notas de abono, notas de cargos y estados de cuentas.
2	Verificar controles de Especies Municipales.	Revisar las entradas y salidas según los controles para los descargos de forma diaria en libro de Especies Municipales.	Reportes mensuales de entradas y salidas, Libro de Especies Municipales.
3	Gestionar que todos los pagos estén debidamente autorizados y que cumplan con los requisitos legales y técnicos de todas las obligaciones y compromisos que tiene la Municipalidad.	Supervisar y revisar pagos por medio de cheques y abonos a cuentas como planillas de salarios, dietas y pagos a proveedores	Cheques Boucher, reportes de notas de abono y cargos.
4	Gestionar que los fondos percibidos se remesen a los Bancos del Sistema Financiero así mismo la generación los reportes diarios de los fondos percibidos y los rubros involucrados.	Revisar según los estados de cuentas de todas las cuentas bancarias y según registros en el Sistema SAFIMU II.	Reportes diarios de ingresos de remesas. Reportes
5	Elaborar los informes que sean requeridos Contabilidad, Gerencia Financiera y los Organismos Fiscalizadores cuando estos sean requeridos.	Informe de las disponibilidades ya sea semanales o mensuales. Informar sobre los ingresos percibidos diariamente. Informar por la deuda que la municipalidad tiene.	Reportes o informes elaborados a otras dependencias.
6	Formular el Plan Anual de Trabajo del Área.	Elaborar el plan anual de trabajo del departamento.	Reportes de los suministros y Presupuestos.
7	Cumplir con las instrucciones giradas por el Concejo Municipal y Alcalde.	Autorización de los Ingresos y Gastos	Reportes diarios y mensuales de los ingresos y gastos.



Nombre de la Unidad: Especies Municipales

Nombre de la Persona Asignada: Sra. Erlinda Ortiz de Orellana

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Compra de Especies Municipales. Resguardo y entrega de Especies Municipales a los diferentes Departamentos que hacen uso de ellas.	Ingresar la compra al Libro de Especies.	Solicitud de compra de Especies Municipales se envía a ISDEM electrónicamente. Factura de compras.
		Entrega de Especies Municipales.	Reportes de entrega de especies. Recibo de reportes de control de tiquetes utilizados diariamente en Mercado Municipal, Baños, Parqueo del Mercado, Parqueo Municipal, Parqueo Bicentenario por los colectores. Recibo de reporte de control de Títulos utilizados mensualmente en Cementerio Jardín. Recibo de reporte de control de Carnet de Menores utilizados mensualmente en Registro Familiar. Recibo de informe de Cartas de Venta utilizadas en Secretaria. Recibo de copias de solvencias utilizadas en Recaudación, Distrito Santa Elena, Distrito Merliot de Impuestos y Tasas Municipales.
		Elaboración de Vialidades.	Copia de Vialidad.



		Emitir Vialidades de los residentes del municipio y listados de empresas que las solicitan.	
		Sellar tiquetes. Poner sello de Tesorería en los tiquetes que utilizan el parqueo municipal y parqueo bicentenario.	Colitas de tiquetes
		Libro de Especies Municipales. Descargo diario en el libro de Especies Municipales de todos los reportes recibidos por los departamentos mencionados anteriormente.	Reportes de las especies utilizadas diariamente con el recibo de ingreso en el caso de los parqueos, mercado y baños de mercado. Copias de especies y colitas de tiquetes
		Reporte de ingresos percibidos en el Parque Bicentenario. Elaboración y entrega de cuadro consolidado de	Reporte de ingresos y consolidado de ingresos.
		ingresos en dos casetas y membresías del parque Bicentenario.	
		Reporte de Saldos de Especies Municipales.	Elaboración y entrega de reporte de saldos de Especies Municipales, entradas, salidas y existencias mensuales.
		Archivo de copias de Especies Municipales. Archivo de copias de Vialidades, Solvencias de Impuestos y Tasas, copias de tiquetes de los 3 parqueos municipales	Copias de Vialidades, Solvencias de Impuestos y Tasas, copias de tiquetes de los 3 parqueos municipales.



2	Revisar cortes de caja de las 4 cajas municipales.	<p>1. Verificar que la certificación de los depósitos y notas de abono de los ingresos se realicen en la cuenta asignada para el depósito, el monto de la remesa y nota de abono sea el que indica el corte de caja.</p> <p>2. Verificar que los depósitos y notas de abono se registren correctamente, según número de cuenta, fecha de ingreso y concepto, en el Libro de Bancos de sistema Safimu.</p> <p>3. Verificar que los cortes estén firmados y sellados por la cajera y tesorera.</p> <p>4. Entrega de los cortes de caja al departamento de Contabilidad.</p>	Corte de caja con documentos de respaldo de ingresos y depósitos
		<p>Recibir recibos de cobro de Distritos Merliot y Santa Elena.</p> <p>1. Descargo en el Libro de Especies de los recibos de ingresos utilizados semanalmente.</p> <p>2. Solicitar firma de Tesorera.</p> <p>3. Entrega de recibos a departamento de Contabilidad.</p>	Bitácora de entrega de recibos de ingreso.
		<p>Colaborar en Cajas.</p> <p>1. Cubrir cajas cuando una de las cajeras del Palacio Municipal se ausenta.</p> <p>2. Ayuda a cajeras cuando una necesidad o dificultad se presenta.</p>	



Nombre de la Unidad: Distrito Merliot

Nombre de la Persona Asignada: Licda. Ana Silvia Martínez Oliva

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Contribuir a la recaudación de ingresos a las arcas Municipales, provenientes de pago de tasas e Impuestos, realizados por los contribuyentes.	Atención a Contribuyentes que requieren realizar el pago de sus obligaciones con la municipalidad.	Emisión de Estados de cuenta a contribuyentes. Emisión de recibos de pago realizado.
		Revisión periódica de las cuentas de los contribuyentes para enviar a la unidad de Cobros las cuentas que se encuentran en mora.	Remisión de tarjetas de control de cuentas de contribuyentes en mora (original), a la unidad de Cobros. Remisión de copias de recibos emitidos en caja a la unidad de Cobros y Recaudación para su respectivo descargo en tarjeta de control
		Actualización de cuentas de contribuyentes, remitidas a este distrito por las unidades de Cobros y Recaudación.	Recibimos Tarjetas Originales de los contribuyentes que están al día y se actualiza el índice de mora. Copia de recibos de los pagos realizados por los contribuyentes en oficina central o Distrito Santa Elena



		Emisión de Solvencias Municipales	Copia de Solvencia Municipal emitida
		Actualización de cuentas en el sistema, de los contribuyentes que cancelan por medio de DELSUR.	Memorándum de solicitud de calificación, inactivación y generación de cuotas según tarifas.
		Actualización de datos en tarjetas de control de contribuyentes.	Elaboración de tarjetas nuevas de control de cuentas, por registro de empresas nuevas, traspasos, cambio de Razón Social, actualización de domicilio, pagos complementarios por cambios de cuota, pagos de rótulos y vallas, cementerio



Nombre de la Unidad: Informática

Nombre de la Persona Asignada: Sr. Miguel Sibrian

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Establecer un Programa de mantenimiento	Mantenimiento de equipo informático	Ficha de equipos
2	Mantenimiento correctivo	Informe de estados de equipos	Hojas de Diagnostico
3	Recomendar nuevas aplicaciones	Informe sugiriendo nuevas tecnologías	Reporte de nuevas tecnologías
4	Formular plan de trabajo	Integración de actividades del departamento	Plan de trabajo del departamento

Nombre de la Unidad: Clínica Municipal

Nombre de la Persona Asignada: Dra. Astrid Moncada

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Atención Medica a los usuarios	Consulta médica diaria, servicios médicos adicionales Brigadas medicas	Recibos de pago, expediente clínico, recetas médicas, censos de consulta, fotografías
2	Llevar registro de expedientes clínicos de usuarios de la Clínica Municipal	Elaboración del expediente clínico, Archivo del expediente clínico	Hoja de identificación del paciente
3	Velar por el abastecimiento de medicamentos y equipos médicos	Cotizar medicamentos e insumos médicos, solicitud de compra a UACI, verificar elaboración de la orden de compra, Enviar orden de compra al laboratorio. Realizar inventarios mensuales de medicamentos, realizar informe mensual de gasto de medicamentos.	Cotizaciones de medicamentos, órdenes de compra, inventario mensual de medicamentos, informe mensual de medicamentos.



4	Controlar los ingresos económicos percibidos por los servicios	Elaborar recibos por los servicios prestados en la clínica, realizar reporte diario de ingresos	Recibos emitidos por los servicios prestados, reporte diario de ingresos, recibo de ingreso a la tesorería.
---	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre de la Unidad: Contabilidad			
Nombre de la Persona Asignada: Lic. Rosa Esmeralda Díaz Molina			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Registrar diaria y cronológicamente todas las transacciones que modifican la composición de los recursos y obligaciones de la municipalidad, de acuerdo a normas y procedimientos técnicos y contables.	Registro contable de las transacciones	Comprobantes contables Reportes Financieros
2	Verificar que la documentación que respalda los registros de las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.	Recepción de Documentos	Correspondencia Recibida Contratos Facturas Acuerdos Municipales Cotizaciones de compra Órdenes de compra Cheques Boucher Solicitudes Recibos de Ingreso Cortes de Caja Notas de Debito Notas de Crédito Remesas Reportes de pagos de tasas e impuestos
3	Validar los comprobantes de ingresos, egresos y cualquier otro registro que se genera en la contabilidad.	Generación de comprobante Contable en sistema Aprobación de comprobantes Aplicación de comprobantes	Informes preliminares detallados de saldos



4	Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Municipalidad	Conciliación Bancaria	Libros de Bancos Estados de Cuenta Bancarios Reportes de Conciliación Bancaria
5	Resguardar la documentación que respalda las operaciones contables registradas	Impresión de Comprobantes Contables Archivo de documentos	Comprobantes Contables Documentación de respaldo anexa
6	Gestionar que la entrega de información sea oportuna en cumplimiento a requerimientos, observaciones y/o recomendaciones por parte de la Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda, Firmas de Auditoría u otro ente competente que contribuyan a la mejora en la gestión municipal	Presentación de evidencia documental y digital	Escritos Fotocopia de documentos probatorios
7	Elaborar los cierres contables y presentar oportunamente los estados financieros mensuales y anuales a los diferentes usuarios de la información financiera y presupuestaria de la Municipalidad.	Emisión de Reportes Financieros y Presupuestarios	Reportes Financieros y Presupuestarios



Nombre de la Unidad: Recaudación y Mora			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. Noemy de Cabrera			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Atención al contribuyente	Elaboración de Solvencias de Tasa e Impuestos	Duplicado de Solvencias
		Planes de Pago de Empresas	Copia de Plan de pago
		Reporte de Mora Anual	Reporte de Mora Anual
		Actualización de base de del sur	Base de datos de del sur
		Elaboración de Recibos de Tasas e Impuestos	Recibos
		Elaboración de tarjetas de nuevos contribuyentes	Tarjetas
		Elaboración de Estados de cuenta para proceso jurídico	Estados de cuenta
	Correspondencia Interna	Memorándum	



Nombre de la Unidad: Registro del Estado Familiar

Nombre de la Persona Asignada: Sra. Susana de Guevara

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Registrar Partidas de Nacimiento, matrimonios, Divorcios y defunciones	Llenar formularios del Registro Familiar y formularios de DIGESTIC, con datos relacionados a las inscripciones, se escanean y se archivan en el respectivo libro. Crear Índices de las inscripciones. Elaborar diligencias matrimoniales. Extender Recibos de pago de certificaciones	Nacimientos: Plantares y DUI de los padres. Defunciones: Reconocimiento médico, DUI de la persona fallecida e informante. Matrimonios: Acta de matrimonio o Escritura Pública. Divorcios: Sentencia del Juez
2	Extensión de Carnet de Minoridad	Llenar formulario del programa tomados de la partida de nacimiento del menor, archivando la información	Formulario de datos de carnet de minoridad
3	Informes Estadísticos	Imprimir reportes de Nacimientos y Defunciones	Reportes impresos
4	Informe de actividades	Entrega de reporte mensual de actividades realizadas en el Registro del Estado Familiar.	Reportes Impresos



Nombre de la Unidad: Tasación Tributaria

Nombre de la Persona Asignada: Licda. Patricia Rivas

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Revisar y recepcionar Estados Financieros y anexos para la recalificación de los Tributos Municipales	1- Revisar la documentación presentada, colocar sello de recepción	F1 y Estados Financieros
		2-Digitar en el Sistema SAFIMU la cuotas de Recalificaciones	Solvencia Municipal
		3-Ingresar la Cuota mensual en el Programa Empresas	
		4-Archivar en el Expediente correspondiente la documentación	
		5-Resguardar el Expediente en el Archivo	
2	Revisar y recepcionar : Aperturas de cuenta que van a realizar actividad económica en el Municipio de Antigua Cuscatlán	1-Trasladar al Depto. De Catastro la documentación para su respectiva	Formularios F1, Escritura de Constitución de Sociedad, Doc. De Rep. Legal y Sociedad
		inspección y aprobación de parte de la Comisión	F1 y Estados Financieros
		2- Recepcionar la documentación de parte de Catastro para su	Solvencia Municipal
		Respectivo ingreso en el sistema y creación de No. De SPE. TARJETA Y EXPEDIENTE	
		3-Creación de expediente de cuenta de Persona Natural y Jurídica	
		4-Resguardar el expediente en el Archivo según su número correlativo	
3	Revisar y recepcionar cierre de cuenta de Personas Naturales y Jurídicas	1-Remitir documentación de cierre al Depto. De Catastro para su respectiva	F1 y Balance de comprobación
		inspección	Escritura de constitución de Sociedad
		2-Recepcionar del Depto. De Catastro informe de cierre formulario F2	F1 y Balance de comprobación
		3-Inactivar la cuenta en el Sistema SAFIMU	Solvencia de Impuestos
		4-Elaborar resolución de Cierre	



		5-Llevar a firma de la Alcaldesa	
		6-Entrega de resolución de cierre a contribuyente	
		7-Marginar cierre de cuenta en Expediente.	
		8-Resguardar expediente en el Archivo	
4	Revisar y recepcionar cambios de Domicilio de las Personas Naturales y Jurídicas	1-Remitir documentación de cierre al Depto. De Catastro para su respectiva inspección	Formulario F1 Solvencia de Tasas
		2-Recepcionar del Depto. De Catastro informe de cambio de domicilio Formulacio F2	Solvencia de Impuestos
		3-Se efectúa cambio en el Sistema SAFIMU	
		4-Se archiva en el expediente el cambio de domicilio	
		5-Resguardar expediente en el Archivo	
5	Revisar y recepcionar formulario F1 de solicitud de constancias de operaciones y activos	1-Extraer expediente del archivo para tomar datos para la elaboración de la constancia	Formulario F1 Solvencia de Impuestos
		2-Entrega de constancia al Contribuyente	Escritura de Constitución de la Soc.
		3-Archivar la documentación en el expediente	Copia de recibo de cancelación de
		4-Resguardar el expediente en el Archivo	constancia



Nombre de la Unidad: Ludoteca Municipal

Nombre de la Persona Asignada: Sra. Ligia Arlet Delgado

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Inscripción de niños a la Ludoteca.	Registro y verificación de la Información básica del niño	Libro de Inscripción
2	Control de Asistencia diaria	Verificación de la cantidad de niños que asisten a la Ludoteca.	Folder mensual de Asistencia Diaria
3	Atención de los niños	Horario de Atención	Folder mensual de Asistencia Diaria, Fotografías.
4	Zonas de atención : Arte, Armar, Ejercicios, Lectura Recreativa, Simbólica, Reglas y Tecnológica	Desarrollo de las diferentes tareas y juegos que se fomentan en cada zona.	Plan de Trabajo
5	Club de tareas	Apoyo y refuerzo en las tareas educativas.	Bitácora de Club tareas
6	Bitácoras de Visita a instituciones Educativas.	Obtener los comentarios y observaciones de los maestros	Bitácora Escolar
7	Bitácora de visitas de Padres de familias, instituciones educativas, jóvenes y otros.	Opiniones del servicio que se otorga.	Bitácora de Padres de familia.
8	Ludoteca Viajera a Comunidades del Municipio	Visitas de trabajo cada jueves en las distintas comunidades del municipio	Control de Asistencia diaria, solicitud de transporte, Fotografías
9	Ludoteca Viajera a Instituciones Educativas del Municipio	Visitas de trabajo cada semana al Centro Escolar Walter T. Deininger y a la Escuela de Educación Parvularia	Control de Asistencia diaria, Bitácora Escolar, Fotografías
10	Plan de trabajo	Investiga, verifica, organiza, supervisa y desarrolla las actividades a realizar	Plan de trabajo
11	Presupuesto Anual.	Investiga, verifica, organiza y supervisa el material y recursos para cubrir las necesidades de la Ludoteca y así elaborar	Presupuesto Anual.
12	Gestiones (redacción de cartas, Contactos con empresas del municipio y otros)	Realiza gestiones locales con las empresas e instituciones del municipio y personas naturales para obtener el apoyo para ejecutar las actividades programadas. -	Correspondencia Enviada y recibida



Nombre de la Unidad: Administración Mercado Municipal			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. Josefa Gladis Rodas Gómez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Cobro diario por tasas municipales a cada puesto.	Control en tarjeta y entrega de tickete de especies.	Reporte para el detalle de ticketes utilizados, en el cobro por puesto de mercado municipal. Remesa diaria de lo cobrado
2	Cobro diario en Servicios Sanitarios.	Tiquete de especies	Reporte para el detalle de ticketes utilizados a diario Remesa diaria de lo cobrado.
3	Cobro diario en parqueos	Tiquetes de Entrada y Salida Tiquetes de especies	Reporte para el detalle de ticketes utilizados a diario Remesa diaria de lo cobrado.
4	Lavado General de Mercado Municipal		
5	Recolección de Desechos Sólidos	Recolección de desechos sólidos puesto por puesto dos veces al día	
6	Mantenimiento y Control de Plagas.	Fumigaciones Inspecciones para control de plagas	Llenado de boletas por cada visita.
7	Mantenimiento de alumbrado	Cambio de lámparas que se encuentran en mal estado.	

Nombre de la Unidad: Promoción Social			
Nombre de la Persona Asignada: Licda. Marta Silvia Chicas de Sánchez			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Apoyar actividades para personas Adultas Mayores	Promover, motivar a participar, a través de reuniones	1. Solicitud a concejo 2. solicitud internamente con los departamentos involucrados 3. Invitaciones
2	Apoyar Actividades de salud	Promover, concientizar, motivar a través de reuniones	1-Acuerdo Municipal 2-invitaciones



3	Apoyar programas dirigidos a la niñez, adolescencia y juventud	A través de visitas institucionales, reuniones	memorándum
4	promover la participación ciudadana, como mecanismo de identificación de necesidad	Visitas domiciliars, de visitas de campo, reuniones, asambleas	Acuerdos municipales, memorándum, invitaciones
5	Concientizar a las familias en zonas de riesgo	Visitas domiciliars, visitas de campo, reuniones, asambleas	Memorándum, invitaciones

Nombre de la Unidad: Comunicaciones y Prensa

Nombre de la Persona Asignada: Licda. Carolina de Sierra

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Monitoreo de medios de comunicación escritos y digitales	Control de publicaciones de la municipalidad y del Alcalde	Recortes de periódicos e impresiones de publicaciones digitales
2	Elaboración de convocatorias de prensa	Envió digital por correo electrónico y Whatsapp	Impresión para archivo
3	Elaboración de comunicado de Prensa para medio de comunicación	Entrega de medios de comunicación para reforzar el mensaje a difundir	Impresión para archivo
4	Elaboración de Revistas: Fiestas Patronales, Rendición de Cuentas y Memoria Anual de la Municipal	Diseño, redacción y edición de Revistas de Rendición de Cuentas y de Memoria de Labores. Diseño de Revista de Fiestas Patronales	Revista de Rendición de Cuentas Anual Memoria anual de Labores Revista de las Fiestas Patronales
5	Comunicación interna	Elaboración de Memorándum	Correspondencia Interna



Nombre de la Unidad: De Acceso a la Información Pública			
Nombre de la Persona Asignada: Licda. Salomé Araniva			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Facilitar información de carácter público de la municipalidad, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública emitida por el Gobierno Central	Recibir la solicitud y gestionar con las diferentes unidades la respuesta	-Solicitud -Correspondencia interna -Resolución
2	Poner a disposición de la ciudadanía en la página web todo lo relacionado con la información oficiosa de la municipalidad, con la colaboración del personal que maneja dicha página	Seleccionar y publicar la información en la página web	Correspondencia interna
3	Poner a disposición un formulario para solicitud de información, vía correo electrónico o físico.	Publicarlo en la página web	Formulario
4	Clasificar el tipo de información que se solicita ya sea pública, reservada, inexistente o confidencial, para poder autorizar o denegar la solicitud.	Clasificar la información	Correspondencia Interna -Índice de información Reservada -Documentación publicada en la página web de carácter oficioso
5	Solicitar a la dependencia que corresponda, la información que se solicita según su naturaleza, en los casos que la solicitud proceda y se autorice	Realizar la resolución legal en base a la información recibida de las diferentes unidades relacionadas al caso	Resolución legal



6	Emitir una resolución legal con todos los datos pertinentes, sea autorizada o no la información.	Realizar la resolución legal	Resolución legal
7	Proporcionar al ciudadano la información que solicitó	Entrega de información	Resolución legal
8	Llevar un control y archivo de todas las solicitudes que presentan los ciudadanos y las resoluciones brindadas a los mismos.	Archivar solicitudes y resoluciones legales	
9	Revisar y actualizar la información de carácter oficiosa que aparece en la página web	Seleccionar y publicar la información en la página web	Correspondencia interna
10	Tener conocimiento de la información documental que llevan las distintas dependencias de la municipalidad a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Llevar un registro del inventario de archivo central	Inventario de archivo central
11	Apoyar en la rendición de cuentas de la municipalidad	Informe de rendición de cuentas	-Informe de rendición de cuentas
12	Formular el Plan Anual de Trabajo del área.	Realización de plan de trabajo	Plan de trabajo



Nombre de la Unidad: Distrito Santa Elena			
Nombre de la Persona Asignada: Sra. Ana Lila Escalante			
No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Recaudación de ingresos provenientes de pago de tasas e impuestos, realizados por los contribuyentes	Atención a contribuyentes	Emisión de estados de cuenta(empresas, inmuebles, rótulos y vallas) Emisión de recibos de caja
		Actualizar cuentas de inmuebles, empresas, rótulos y vallas	Revisar cuentas y tener control de índice de Empresas y de Inmuebles
		Pagos de Caja y Reservación de cheques	Recibos de tasas, Impuestos, Multas Extemporáneas por Balances, Rótulos y vallas, Vialidades, Solvencias, Cementerio, Permisos de Construcción y Reservar Cheques
		Actualizar cuentas en sistema de los contribuyentes que cancelan por medio de base Delsur	Revisar base Delsur, Enviar a Calificar e inactivar cuentas y descargar en sistema Safimu
		Cobro de vialidades	Listado de Empleados con el valor a cancelar y las personas naturales copia de DUI
		Emisión de Solvencias Municipales(Impuestos, tasas, rótulos y vallas)	Solvencias de Pago, copia de solvencias municipal emitida
			Actualización de datos en tarjetas de control de contribuyentes



			vallas, hacer tarjetas nuevas por traspasos
		Revisión de cuentas para enviar a la unidad de cobros	Revisar tarjetas de cuentas en mora (original) y enviarlas a la unidad de cobros Enviar copias de recibos cancelados en esta oficina de las cuentas que están en cobros (cuentas en mora o planes de pago) Revisar tarjetas que envían de cobros por estar al día

Nombre de la Unidad: Gerencia Legal

Nombre de la Persona Asignada: Licda. Doris Elizabeth de Duran

No.	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
1	Emisión de Licencia de Funcionamiento	Verificación y revisión de la documentación presentada	Presentación de documentación requerida en formulario F-1.
		Autorización de correlativo para pago de Licencia	
		Elaboración de la Licencia	
		Remisión de la Licencia para firma y posterior entrega al solicitante	
2	Emisión de Licencia de Bebidas Alcohólicas	Verificación y revisión de la documentación presentada	Presentación de documentación requerida en formulario F-1.
		Autorización de correlativo para pago de Licencia	
		Elaboración de la Licencia	
		Remisión de la Licencia para firma y posterior entrega al solicitante	
3	Diligencias de rectificación y subsidiarias	Verificación y revisión de la documentación presentada	Diligencias Originales
		Pronunciamento del Síndico Municipal a favor o en contra de diligencias presentadas	
		Devolución de Diligencias	



		Extensión de Credencial de Síndico Municipal en caso de respuesta favorable.	
4	Elaboración de Contratos Laborales	Verificación y revisión de documentación	Copia de DUI y NIT del empleado, Acuerdo Municipal.
		Elaboración de Contratos. Y remisión de los mismos para revisión	
5	Elaboración de Contratos de Obras, Servicios y Suministros .- UACI-	Recepción y revisión de Documentación	Acuerdo Municipal, Expediente de Licitación.
		Elaboración de Contrato y remisión de los mismos para revisión	
6	Procesos de Cobro Judicial	Elaboración de la demanda de cobro Judicial.	Estado de Cuenta de Contribuyentes, Notificación del Cobro Extrajudicial, Informe de Tesorera Municipal certificado por la Alcaldesa Municipal, documentación o datos de la persona o sociedad a demandar.
		Presentación de la demanda ante el Juzgado correspondiente y seguimiento del mismo	
7	Emisión de Opiniones o Pronunciamientos Jurídicos	Revisión del caso	Expediente, solicitud o diligencia que se desea someter a revisión.
		Emisión de opiniones y recomendaciones	
8	Certificación de documentos y Auténtica de firmas.	Verificación y revisión de documentación a certificar y/o autenticar	Documentación para certificación y/o auténtica de firma.
		Certificación de documentación y/o auténtica de firmas por Notario	
9	Realización de Inspecciones	Inspección ocular	Solicitudes de Inspección
		Levantamiento de acta	
10	Diligencias Varias de Investigación	Recopilación de información con otras instituciones (CNR, Alcaldías, ISDEM, etc.)	Expediente, solicitud o diligencia que se desea someter a investigación.



Nombre de la Unidad: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional		
Nombre de la Persona Asignada: Patricia de Portillo		
FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS QUE GENERA LA UNIDAD
Cumplir políticas, lineamientos y disposiciones emanadas de la UNAC-MH	Licitaciones, Libre Gestión, Contratación Directa.	Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según la naturaleza del Bien, obra o servicios y/o Cotizaciones de los diferentes proveedores
Ejecución de procesos LACAP	Desde el requerimiento de la Unidad o departamento solicitante hasta la liquidación del bien, obra o servicio.	Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según la naturaleza del Bien, obra o servicios y/o Cotizaciones de los diferentes proveedores
Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo	Ponerse en contacto con la Unidad Financiera Interna (UFI) para así poder saber los montos a contratar.	Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según la naturaleza del Bien, obra o servicios y/o Cotizaciones de los diferentes proveedores
Verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo		Memorandos
Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.	Se elabora un expediente físico conteniendo la información desde la solicitud hasta el contrato.	Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
Realizar la apertura de ofertas y levantar el acta respectiva	Digitar e imprimir el Acta de apertura de ofertas y entregar copia a los ofertantes.	Bases de licitación o concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.



Mantener actualizada la información requerida en los Módulos de registro	Llevar el control y actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico	Banco de Datos.
Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran	Resguardar y gestionar cualquier incremento tiempo y monto de los procesos requeridos.	Garantías o Fianzas
Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la institución de las contrataciones que se realizan.	Licitaciones, Libre Gestión y Contratación Directa.	Informes.
Prestar a la comisión de evaluación de ofertas o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.	Proporcionar el expediente de licitación.	Expediente físico de licitación.
Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.	Información trimestral a la UNAC	Informes.
Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional la Programación Anual de Compras, las adquisiciones de obras, bienes y servicios.	Darle seguimiento a la ejecución de dicha programación anual de compras del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.	Programación Anual de Compras, PAAC
Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que establece la LACAP	Todas las demás responsabilidades descritas de la LACAP	Manual de procedimientos UNAC



FODA UGDA ANTIGUO CUSCATLAN

FORTALEZAS

1	MANUAL Y POLITICAS DE GDA APROBADAS
2	PROCESO DE FORMACION E IMPLEMENTACION DEL SIGDA
3	COMPROMISOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACION DE LOS LINEAMIENTOS GDA
4	COMUNICACIÓN Y APOYO POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDESA
5	DEPOSITO DOCUMENTAL ADECUADO
6	CONTAMOS CON EL ARCHIVO CENTRAL DENTRO DEL MISMO PALACIO MUNICIPAL

OPORTUNIDADES

1	IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMATICO DE ARCHIVOS
2	MEJORAR EN CUANTO A CAPACITACIONES EN EL PROCESO DE CONOCIMIENTOS DE LOS LINEAMIENTOS GDA: APLICANDO OPORTUNAMENTE LOS MANUALES Y POLITICAS APROBADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL
3	SE CUENTA CON UN DISEÑO DE FORMATO EN EXCEL COMO BASE DE DATOS

DEBILIDADES

1	FALTA DE COMPROMISO DE LAS UNIDADES O DEPENDENCIAS EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION GDA
2	CAPACITACIONES: FALTA DE CONOCIMIENTO, VALOR E IMPORTANCIA EN LOS ARCHIVOS DE GESTION



AMENAZAS

1	QUE UGDA NO CUENTE CON EL APOYO DEL SISTEMA INFORMATICO DE ARCHIVO
2	ROTACION DEL PERSONAL ENCARGADO
3	NEGATIVIDAD O RENUNCIA EN LOS ARCHIVOS DE GESTION EN LA APLICACIÓN E LA NORMATIVA (MANUAL Y POLITICAS) EL MANEJO DE LA GDA

HISTORIA DEL ARCHIVO

En el año 2012, que se inauguró el Palacio Municipal, se asignó un espacio físico para el Archivo General, para guardar y conservar los documentos de todas las dependencias de nuestra alcaldía municipal.

El departamento de Archivo General de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán está funcionando desde el 1° de Noviembre de 2013, a partir de esa fecha se han realizado transferencias documentales de 21 departamentos de esta alcaldía, la conservación es una de las funciones esenciales de archivo, para garantizar el mantenimiento de la documentación en óptimas condiciones, se resguarda la información en carpetas de palanca y Cajas de Archivo, al mismo tiempo se han colocado tensores en los estantes metálicos con el fin de tener una seguridad en desastres naturales y **NO** tener que lamentar accidentes, al mismo tiempo se han tomado las medidas medioambientales en el depósito documental.



RECURSO HUMANO

A partir del Primero de Noviembre del año 2013, se nombra como Encargada del Archivo General a la Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino, según Acuerdo No. Tres de Acta No. Sesenta y Cuatro, de Fecha Treinta y Uno de Octubre del año Dos Mil Trece; para dar cumplimiento a los Lineamientos Emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, en el Diario Oficial No.147, Tomo No.408, de fecha 17 de Agosto de 2015, se acuerda crear la Unidad de Gestión Documental y Archivos; y nombrar a la Sra. Guadalupe Orit Hernández de Merino, encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, según Acuerdo No. Quince de Acta No Cuarenta y Cuatro, de Fecha Once de Agosto del año Dos Mil Dieciséis. Contamos con un Auxiliar Administrativo de 2ª. Categoría para el Archivo Central, según Acuerdo No. Uno de fecha tres días del mes de enero del año Dos Mil Dieciocho.

INFRAESTRUCTURA

El espacio físico donde se resguardan los documentos está ubicado en el Sector poniente del Primer Nivel del Edificio del Palacio Municipal, frente al área del personal de seguridad de la alcaldesa y contiguo a la bodega de la UACI, contamos con el área de oficina y el depósito documental tiene un área de 100.32 Mts cuadrados, es un espacio cerrado contamos con condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y medidas medioambientales como deshumidificadores para reducir la humedad en el acervo documental, mobiliario, equipo y materiales para la instalación de documentos tales como estantería la cual cuenta medidas de seguridad con tensores, cajas de archivo, mesa de trabajo, computadora y materiales de seguridad como alcohol antiséptico, guantes de nitrilo y mascarillas.



DOCUMENTOS CUSTODIADOS EN ARCHIVO CENTRAL

Según información los documentos más importantes por su contenido son:

- ✓ Egresos mensuales
- ✓ Carpetas de Proyectos
- ✓ Copias de Solvencias Municipales
- ✓ Expedientes de Rótulos y Vallas
- ✓ Reporte de Fumigaciones
- ✓ Mandamientos de Cobros
- ✓ Copias de Planillas de salarios, Afp´s e ISSS
- ✓ Contratos de trabajo
- ✓ Entre otros

No contamos con documentos antiguos digitalizados, en la actualidad sólo contamos con documentos digitalizados como Actas de Concejo, Partidas de Nacimientos, Partidas de Defunción, Partidas de Divorcio y Partidas de Matrimonio, Respaldo de Base de Datos en el Sistema SAFIMU II

Existe un registro de Inventario de la documentación que es transferida al Archivo Central en una hoja de Excel, contamos con un libro de registro de préstamos de documentación.

Se ha conformado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), pero hasta el momento no se ha eliminado documentación, debido a que estamos en el proceso de implementación conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública.



CONDICIONES DE SEGURIDAD

El espacio físico donde se custodia el acervo documental generado por los diferentes departamentos de esta municipalidad cuenta con condiciones de seguridad, el ingreso es restringido, solo personal autorizado, contamos con la estantería con tensores para evitar accidentes, extintores, sensores de incendio, se ha elaborado un Manual de Gestión de Riesgo para el Archivo Central que está en revisión por parte del Concejo Municipal, condiciones adecuadas de iluminación, ventilación y medidas medioambientales como deshumidificadores para reducir la humedad en el acervo documental y la seguridad ocupacional para el personal que labora en el área de archivo central con alcohol antiséptico, guantes de nitrilo y mascarillas.

CONCLUSIONES

El objetivo principal para la creación de un archivo es custodiar, clasificar y conservar los documentos de la historia del pueblo, los archivos son instrumentos de la administración y de la historia mediante el reflejo de las actividades, y posteriormente, pueden transformarse en fuentes de investigación para la historia. El acervo documental del archivo es un fondo muy útil que puede resolver problemas cotidianos, aclara dudas en la vida práctica, sirve como fuente de conocimientos y encontramos eventos históricos trascendentales.



RECOMENDACIONES

Se recomienda a la municipalidad:

1. La ayuda de materiales aislantes térmicos e impermeables puede ser un factor decisivo para la conservación de los documentos, debido a la susceptibilidad de colapso de tuberías en la parte superior del depósito documental y oficina de archivo.
2. También se recomienda para los archivos de gestión utilizar archivadores verticales metálicos o estanterías según la capacidad de documentos que generan las unidades.
3. Compra de clips y fasteners plásticos en las unidades de la institución




CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv 

PBX: (503) 2511-0100 

FAX: (503) 2511-0121 

Bld. Walter T. Deininger #1, 
Antigua Cuscatlán

ANEXOS



(1956-1961)
SIMON ANTONIO GUERRA MARTINEZ



(1966-1970)
CARLOS LUIS CRUZ



(1970-1972)
HECTOR ORTIZ



(1973-1974)
FERNANDO BARRERA



(1974-1976)
FIDEL ANGEL BLANCO



(1976-1978)
Gladis Edith Rodríguez



(1978-1979)
EFRAIN ESCALANTE



(1982-1985)
CONCEPCION PACAS DE QUINTANA



ACTA DE CONCEJO

CONCÉDESE AL PUEBLO DE ANTIGUO CUSCATLAN EL TITULO DE VILLA

Walter T. Deininger

M. Rojas

ACTA NÚMERO CINCO

En Antigua Cuscatlán, a las nueve de la mañana del primero de mayo de mil novecientos veinte y uno. Congregados en la Plaza Atlacatl, cuna y entrada del gran Atlacatl señorío de Cuscatlán, los suscritos miembros de este Gobierno Local, asociados de la Sociedad Progresista del Municipio de Antigua Cuscatlán, con la honorable asistencia de Altas autoridades del Estado, Diputados de la Honorable Asamblea Legislativa, honorables representantes de la Banca, Industria y Comercio, Honorables personas invitadas y ciudadanos



en general; para celebrar el ascenso de este Municipio a la categoría de Tilla, fecha 30 de marzo del presente año. En sesión pública presidida por el excelentísimo Señor - Vice Presidente de la República, Doctor Humberto Guillermo Cuestas, se procedió a la declaración pública de este ascenso y al compás de disertaciones, himnos y cantos a la Patria Cuscatleca, el excelentísimo Señor Vice-Presidente de la República, Dr. Cuestas hace entrega del pergamino que contiene el título de Tilla al Honorable Concejo Municipal. Así damos por terminada que firmamos todos los presentes.

91

[Signature]
Mons. Modesto López Portillo
Párroco de Catedral me-
tropolitana

[Signature]
Miguel Goenaga H.

[Signature]
Sindico S.P.M.A.C.

[Signature]
P. Carlos Espinoza P. de los Ríos

[Signature]
Presidente de La Sociedad

[Signature]
Secretario de La Sociedad

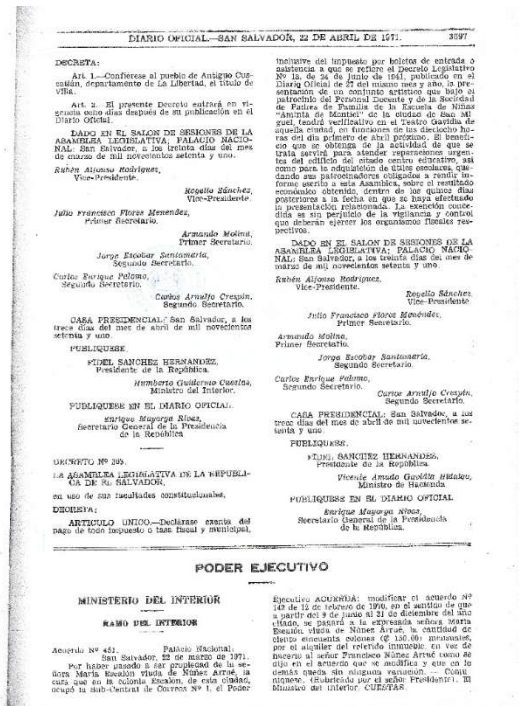
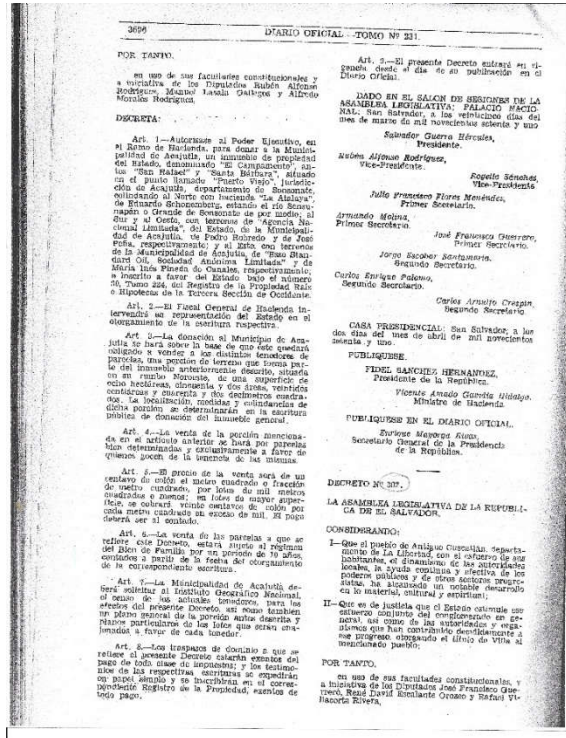
[Signature]
Mauricio Rey

[Signature]
Embajador

[Signature]
Procurador

[Signature]
P. Carlos Espinoza

[Signature]
Procurador





DECRETO No.599 SE LE OTORGA TITULO DE CIUDAD



DECRETO No. 599

*La Asamblea Legislativa
de la República de El Salvador*

CONSIDERANDO:

- I - Que la Villa de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, con el esfuerzo de sus pobladores, de las autoridades locales y estatales así como de los diferentes sectores de la comunidad, ha logrado un notable desarrollo en lo cultural, social, económico y espiritual;*
- II - Que como un merecido estímulo al esfuerzo señalado, es procedente otorgar a dicha localidad el Título de Ciudad;*

POR TANTO:

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Diputado Ricardo Edmundo Borges.

DECRETA:

Art. 1 - Otórgase a la Villa de Antigua Cuscatlán, Departamento de La Libertad, el Título de Ciudad.

Art. 2 - El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los diecinueve días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y siete.

	GUILLEMO ANTONIO GUEVARA ENCAYO PRESIDENTE
	ALEJO ARJUNDES ALVARENGA VICEPRESIDENTE
	CARLOS ALBERTO FUNES SECRETARIO
	JOSE HUMBERTO POSADA SANCHEZ SECRETARIO
	HUGO ROBERTO CARRILLO CORLETO VICEPRESIDENTE
	PEDRO ALBERTO HERNANDEZ PORTILLO SECRETARIO
	RUBEN ORELLANA MENDOZA SECRETARIO
	ISRAEL MORAN CASTANEDA SECRETARIO



REPUBLICA DE EL SALVADOR.—AMÉRICA CENTRAL

DIARIO OFICIAL

Director: ALBERTO MORA

TOMO Nº 294 San Salvador, Viernes 13 de Marzo de 1987 NÚMERO 50

S U M A R I O

ORGANO LEGISLATIVO

Decreto Nº 809.—Materia de las 25 de Marzo del presente año, a la Ciudad de Antigua Cuscatlán del departamento de La Libertad, el Título de Ciudad, por haber logrado un notable desarrollo en lo económico, cultural y social.

Decreto Nº 810.—Admisión de bienes al ser de la Ley del Comercio Exterior de nueva planta y de los bienes de reemplazo de los productos de origen argentino.

ORGANO EJECUTIVO

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Decreto de Comercio Exterior

Decreto Nº 811.—Admisión de bienes de reemplazo a "RECEPTO" o a "RECEPTO" sustituido, respecto de mercancías de origen argentino.

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

Alcaldes Municipales

Decreto Nº 812.—Designación de Alcaldes Municipales de la Ciudad de Antigua Cuscatlán.

COMITÉ NACIONAL DE DEFENSA CIVIL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Decreto Nº 813.—Constitución provisionalmente de un Comité Nacional de Defensa Civil de la República de El Salvador.

SECCIONES CARTELES ELECTORALES

De 1ª Publicación

Decreto Nº 814.—Designación de Secciones de Carteles Electorales de la Ciudad de Antigua Cuscatlán.

De 2ª Publicación

Decreto Nº 815.—Designación de Secciones de Carteles Electorales de la Ciudad de Antigua Cuscatlán.

De 3ª Publicación

Decreto Nº 816.—Designación de Secciones de Carteles Electorales de la Ciudad de Antigua Cuscatlán.

DIARIO OFICIAL.—TOMO Nº 294

Forma de Pago:

El diez por ciento (10%) del valor FOB, puesto de embarque, a la vista.

El cincuenta por ciento (50%) restante, en 8 cuotas mensuales iguales y consecutivas, venciendo la primera a los 15 días del embarque.

Los fletes y seguros de origen Argentino, se financiarán en su totalidad a través de la lista de créditos en los plazos establecidos en el Anexo A).

Cuotas de instalación de cada Exportador Argentino, cuyo valor ya está incluido en el VALOR FOB con los siguientes:

Casa FERRIO S.A.	U.S. \$ 65,000.00
Industrias S.A.	U.S. \$ 65,700.87
Científica S.A.	U.S. \$ 2,000.00

Cuota de pago por tal concepto es igual al Anexo B).

Instrumientos mediante certificados de trabajo emitidos por el controlista (Agencia Consular Argentina) emitidos por el Exportador (Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social).

Dichos certificados deberán ser presentados en Buenos Aires dentro de los 6 (seis) meses desde la fecha de embarque.

MEMORANDIA:

EQUIPOS MÉDICOS Y HOSPITALARIOS

DECRETO Nº 809.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I.—Que mediante el Decreto Legislativo Nº 899, de fecha 19 del presente mes y año se dio curso a la Villa de Antigua Cuscatlán del departamento de La Libertad, el Título de Ciudad, por haber logrado un notable desarrollo en lo económico, cultural y social;

II.—Que para dar mayor realce a las actividades que se verificaron con motivo de la celebración del Título a que se refiere el considerando anterior, se conviene nombrar a la Ciudad de Antigua Cuscatlán, CAPITAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, el día veintidós de marzo de presente año.

POR TANTO,

DECRETO:

Art. 1.—Conceder a la Ciudad de Antigua Cuscatlán, del departamento de La Libertad, el Título de "CAPITAL DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR", el día veintidós de marzo del presente año, en ocasión de celebrarse en esa ciudad su centenario al Título de Ciudad.

Art. 2.—El presente Decreto entrará en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL PALACIO LEGISLATIVO, San Salvador, a los veintidós días del mes de febrero de mil novecientos ochenta y siete.

Guillermo Antonio Chaves Lora,
Presidente.

Hugo Roberto Carrillo Corales,
Vicepresidente.

Mario Judith Romero de Torres,
Secretario.

Carlos Alberto Flores,
Secretario.

Pedro Alberto Hernández Fortito,
Secretario.

José Humberto Posada Sánchez,
Secretario.

Rafael Morán Castellanos,
Secretario.

Rubén Oriellans Mendosa,
Secretario.

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los seis días del mes de marzo de mil novecientos ochenta y siete.

PUBLICAREMOS:

JOSE NAPOLEON DUEÑE,
Presidente Constitucional de la República.

Edgar Ernesto Salgado Flores,
Ministro del Interior.

DECRETO Nº 810.

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

Que dentro de las medidas de carácter legal necesarias para promover la comercialización de los productos de origen argentino y los relacionados con los fletes, y en vista de la salvaguarda moral que el ejercicio de preferencias liberales exige para garantizar la



DIARIO OFICIAL.—SAN SALVADOR, 10 DE DICIEMBRE DE 1992. 3

Punto	Metros Norte	Metros Este
1	233,690	474,230
2	233,690	474,230
3	231,500	474,230
4	231,770	474,230
5	231,690	474,230
6	232,230	473,760
7	232,210	473,620
8	232,240	473,620
9	232,630	473,620
10	232,400	472,710
11	232,110	473,620
12	232,620	474,160
13	233,120	473,620
14	233,240	472,770
15	233,190	473,880
16	233,370	474,880
17	233,220	474,230

Y debidamente tiene la descripción siguiente el polígono parte del Punto 1, situado en la coordenada 233,690 mN y 474,230 mE en sistema del "Cintero Nacional. Del Punto 1 se sigue el rumbo de Sur 26°59'21" Este por la distancia de 741,83 metros para llegar al Punto 2. Del Punto 2 se sigue el rumbo de Sur 15°48'30" Este por 109,81 metros para llegar al Punto 3. Del Punto 3 se sigue el rumbo de Sur 62°24" Oeste por 237,77 metros para llegar al Punto 4. Del Punto 4 se sigue el rumbo de Sur 47°29'22" Oeste por 417,13 metros para llegar al Punto 5. Del Punto 5 se sigue el rumbo de Norte 38°27'31" Oeste por 420,48 metros para llegar al Punto 6. Del Punto 6 se sigue el rumbo de Norte 80°21'48" Oeste por 1073,17 metros para llegar al Punto 7. Del Punto 7 se sigue el rumbo de Norte 69°10'22" Oeste por 361,63 metros para llegar al Punto 8. Del Punto 8 se sigue el rumbo de Norte 19°34'11" Este por 230,87 metros para llegar al Punto 9. Del Punto 9 se sigue el rumbo de Norte 64°24'42" Este por 781,21 metros para llegar al Punto 10. Del Punto 10 se sigue el rumbo de Sur 26°22'40" Este por 336,15 metros para llegar al Punto 11. Del Punto 11 se sigue el rumbo de Sur 47°29'22" Este por 268,68 metros para llegar al Punto 12. Del Punto 12 se sigue el rumbo de Norte 70° 12'11" Este por 614,87 metros para llegar al 13. Del Punto 13 se sigue el rumbo de Norte 27° 22'11" Este por 281,71 metros para llegar al Punto 14. Del Punto 14 se sigue el rumbo de Sur 69°27" Este por 538,17 metros para llegar al Punto 15. Del Punto 15 se sigue el rumbo de Norte 34°49'31" Este por 224,81 metros para llegar al Punto 16. Del Punto 16 se sigue el rumbo de Sur 71°23'31" Este por 126,48 metros para llegar al Punto 17. Del Punto 17 se sigue el rumbo de Norte 21°09'45" Este por 334,41 metros para volver al Punto 1 y encerrar el polígono. La área encerrada por el polígono es de 281,380 hectáreas. El Anticipo a la Dirección de Patrimonio Cultural, dependencia de la Dirección del Patrimonio Nacional, antiguos operadores del Consejo Nacional para la Cultura y el Arte, para que de inmediato tome las medidas más adecuadas tendientes a proteger los inmuebles que han sido declarados bienes culturales en virtud del presente Decreto, Oportunamente. (Rubricado por el señor Presidente de la República). La Oficina de Edificación (I) CROQUIA CUALIFICADO DE CANO. 3

Acuerdo N° 8828.
Ciudad San Salvador, 21 de septiembre de 1992.
El Organismo Ejecutivo en el Ramo de Educación, CONSIDERANDO: I) Que de conformidad al Art. 62 CN, "La Rectoría Artística, Histórica y Arqueológica del país forma parte del Patrimonio Cultural Salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación". II) Que de acuerdo al Art. 1 letra b) de la "Ley Transitoria para salvaguardar los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural Salvadoreño", forma parte del Patrimonio Cultural Salvadoreño los muebles e inmuebles que por su valor histórico, cultural, científico, técnico o social, se declaren bienes culturales por Acuerdo del Organismo Ejecutivo en el Ramo de Cultura y Comunicaciones. III) Que el Art. 2 de la mencionada ley faculta al Estado por medio de la Dirección del Patrimonio Cultural, a adoptar las medidas de protección que estime necesarias en aquellos bienes que, a criterio de la misma Dirección, puedan formar parte del Tesoro Cultural Salvadoreño y estén sufriendo daños o estén expuestos a peligros inminentes. Estas medidas deberán notificarse al propietario, poseedor o tenedor de dicho bienes, a los Ministerios de Defensa y Seguridad Pública y de Obras Públicas, así como a la correspondiente Gobernación Política Departamental y Alcaldía Municipal en cuya jurisdicción estén situados los bienes, a fin de que interpongan su autoridad y vigilen el cumplimiento de las medidas adoptadas. IV) Que en el inmueble ubicado en la intersección de la 2ª Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II N° 495, San Salvador, se encuentra una casa de estilo antiguo, construida mediante el sistema pivote, con techo de lámina galvanizada y soja sobre armazón de madera, edificación conocida como "La Casa Diezán", la cual es testimonio actual del pasado histórico, artístico y cultural de El Salvador. V) Que el Decreto número 4 del Organismo Ejecutivo, de fecha 22 de agosto de 1989, publicado en el Diario Oficial número 94, Tomo 227, de fecha 22 del mismo mes y año, que creó el Ministerio de Cultura y Comunicaciones y en el Art. 2 transfirió al Ministerio de Educación, todos los Departamentos que formaban tal Ministerio. POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y legales; ACUERDA: a) Declararse Bien Cultural "La

ter para su conservación". II) Que de acuerdo al Art. 1 letra b) de la "Ley Transitoria para salvaguardar los bienes que forman parte del Patrimonio Cultural Salvadoreño", forma parte del Patrimonio Cultural Salvadoreño los muebles e inmuebles que por su valor histórico, cultural, científico, técnico o social, se declaren bienes culturales por Acuerdo del Organismo Ejecutivo en el Ramo de Cultura y Comunicaciones. III) Que el Art. 2 de la mencionada ley faculta al Estado por medio de la Dirección del Patrimonio Cultural, a adoptar las medidas de protección que estime necesarias en aquellos bienes que, a criterio de la misma Dirección, puedan formar parte del Tesoro Cultural Salvadoreño y estén sufriendo daños o estén expuestos a peligros inminentes. Estas medidas deberán notificarse al propietario, poseedor o tenedor de dicho bienes, a los Ministerios de Defensa y Seguridad Pública y de Obras Públicas, así como a la correspondiente Gobernación Política Departamental y Alcaldía Municipal en cuya jurisdicción estén situados los bienes, a fin de que interpongan su autoridad y vigilen el cumplimiento de las medidas adoptadas. IV) Que en el inmueble ubicado en la intersección de la 2ª Avenida Norte y Alameda Juan Pablo II N° 495, San Salvador, se encuentra una casa de estilo antiguo, construida mediante el sistema pivote, con techo de lámina galvanizada y soja sobre armazón de madera, edificación conocida como "La Casa Diezán", la cual es testimonio actual del pasado histórico, artístico y cultural de El Salvador. V) Que el Decreto número 4 del Organismo Ejecutivo, de fecha 22 de agosto de 1989, publicado en el Diario Oficial número 94, Tomo 227, de fecha 22 del mismo mes y año, que creó el Ministerio de Cultura y Comunicaciones y en el Art. 2 transfirió al Ministerio de Educación, todos los Departamentos que formaban tal Ministerio. POR TANTO, en uso de sus facultades constitucionales y legales; ACUERDA: a) Declararse Bien Cultural "La



PIEZAS ARQUEOLOGICAS DONADAS AL MUSEO NACIONAL DAVID J. GUZMAN



MINISTERIO DE EDUCACION
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCION DE MUSEOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

San Salvador, 5 de Octubre de 1984.

En esta fecha, el Departamento de Registro de Bienes Culturales Muebles, recibe la DONACION que el Sr. Wenceslao Flores, hace al Museo Nacional "David J. Guzmán", consistente en un lote de veinte y tres (23), piezas Arqueológicas (17 de cerámica y 6 de lítica), las cuales se detallan a continuación:

Cerámica:

- Pito-figurilla antropomorfa, en posición sedente, brazos flexionados hacia adelante y descansando sobre el abdomen y decorado al pastillaje.
Medidas: alto: 6.4 cms.; ancho: 6.7 cms.
- Pito-figurilla zoomorfa, en posición sedente, manos descansando sobre las piernas y cabeza sobresaliente con collar y pendiente al pastillaje. En su parte posterior presenta la boquilla y orificio del pito.
Medidas: alto: 7.1 cms.; ancho: 4.9 cms.
- Pito-figurilla zoomorfa, en posición sedente, alas extendidas, tocado sobresaliente, ojos circulares y pico de ave bien definido, - piernas flexionadas hacia adelante.
Medidas: alto: 11.2 cms. ancho: 7.7 cms.
- Sahumerio monócromo, globular, base cóncava, paredes curvas convergentes y borde redondeado. Mango en forma de "U".
Medidas: largo: 25.3 cms.; ancho: 13.8 cms. alto: 10.8 cms.
- Cajete policromo, base plana, paredes curvas convergentes y borde redondeado; decoración interior, bandas circundantes paralelas, decoración exterior cintas y bandas circundantes paralelas formando un pánel intercalados por líneas y bandas verticales con figuras; Erosionada.
Medidas: alto: 8.8 cms.; ancho: 17.1 cms.
- Cántaro monócromo, base cóncava, cuerpo globular y con dos asas verticales. No presenta cuello. Erosionada.
Medidas: alto: 16.8 cms.; 17.9 cms. ancho.
- Vasija fitomorfa (calabaza), base cóncava, paredes con cinco(5) protuberancias y sin cuello. Presenta manchas negras por coacción. Erosionada. Medidas: alto: 13.7 cms.; ancho: 17 cms.

///...

Av. La Revolución, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C. A. Teléfono 23-8246



MINISTERIO DE EDUCACION
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCION DE MUSEOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

- Cajete policromo, base anular y fragmentada, paredes curvas convergentes y borde redondeado. Decoración exterior bicroma y decoración interior policroma, fragmentada y agrietada.
Medidas: alto: 8.5 cms. ancho: 22 cms.
- Vasija bicroma forma globular con efígie zoomorfa aplicada en alto relieve, base cóncava y cuello recto divergente con una asa vertical borde redondeado. Erosionada.
Medidas: alto: 19.8 cms.; ancho: 16.5 cms.
- Vasija bicroma, base cóncava, paredes de silueta compuesta, cuello curvo convergente con reborde afilado, decorado con bandas circundantes, fragmentado (cuello).
Medidas: alto: 24.7 cms.; ancho: 20.5 cms.
- Pito- figurilla, zoomorfa, en posición erguida, alas extendidas y piernas abiertas, ojos al pastillaje y pico sobresaliente.
Medidas: alto: 8.5 cms.; ancho: 9.5 cms.
- Pito- figurilla zoomorfa, en posición sedente, seccionado y ligeramente restaurado (tres partes), ojos al pastillaje y pico sobresaliente y de piernas abiertas.
Medidas: alto: 10.1 cms.; ancho: 5.8 cms.
- Figurilla antropomorfa, en posición sedente, hueca, monocroma, y de base abierta, presenta una perforación circular en su parte posterior, cara, brazos y piernas en alto relieve. Fragmentada.
Medidas: alto: 10.1 cms.; ancho: 9 cms.
- Cabeza de figurilla antropomorfa, hueca monocroma, cuello trenzado orejas, hocico y aditamentos sobresalientes. Fragmentada.
Medidas: alto: 14.1 cms.; ancho: 9.3 cms.
- Bahucete monocromo, con efígie aplicada en el mango, base semi-plana, paredes gruesas divergentes y borde afilado, al final del mango presenta una punta. Fragmentado y ligeramente restaurado.
Medidas: largo: 25.1 cms.; ancho: 13.1 cms.; alto: 6.5 cms.
- Cajete monocromo, tipo plomizo, paredes de silueta compuesta, base cóncava, y borde redondeado, presenta líneas incisas paralelas circundantes formando un panel con diseños geométricos. Fragmentado y ligeramente restaurado.
Medidas: alto: 7.1 cms.; ancho: 17. cms.

///...

Av. La Revolución, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C. A. Teléfono 23-6246



CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN

Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: (503) 2511-0100

FAX: (503) 2511-0121

Bldv. Walter T. Deininger #1, Antigua Cuscatlán



MINISTERIO DE EDUCACION
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO CULTURAL
DIRECCION DE MUSEOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

- Sahumerio monocromo, con efígie aplicada en el mango, base semi-plana, paredes divergentes con 6 perforaciones en su base, mango en forma de "U", fragmentado y ligeramente restaurado.
Medidas: largo: 27 cms.; ancho: 16.1 cms.; alto: 7.2 cms.

Lítica:

- Escultura zoomorfa, en posición fetal, su cabeza se encuentra --viendo hacia adelante y de brazos y piernas flexionadas. Secciónado en 2 partes.
Medidas: alto: 33.5 cms.; ancho: 14.8 cms.
- Cabeza de mazo en proceso de elaboración de forma más o menos esférica con hoyuelo a ambos lados.
Medidas: alto: 9.3 cms.; ancho: 12.2 cms.
- Mano de metate de forma rectangular en planta, cara principal convexa, extremos, costados y cara posterior semi-redondeada ligeramente fragmentada. Medidas: largo: 18 cms.; ancho: 10 cms.; alto: 7.9 cms.
- Mano de metate de forma rectangular en planta, cara principal convexa, y cara posterior cóncava, extremos afilados y costados planos-ligeramente erosionada. Medidas: Largo: 17.4 cm.; anch: 8.9 cm.; alto: 5.7.
- Mano de metate de forma rectangular en planta, cara principal convexa, y cara posterior semi-plana, extremos afilados y costados redondeados, ligeramente fragmentada.
Medidas: largo: 17.6 cms.; ancho: 9.1 cms.; alto: 4.2 cms.
- Mano de metate de forma rectangular en planta cara principal convexa, cara posterior, costados y extremos semi-redondeados, ligeramente fragmentada. Medidas: largo: 14.9 cm.; ancho: 9.5 cm.; alto: 4.6 cm.

DONANTE:
Sr. Wenceslao Flores.

RECIBIDO:
Sr. Jorge N. Rubio Yanes
Jefe del Depto. de Registro
de Bienes Culturales Muebles.



Av. La Revolución, Colonia San Benito, San Salvador, El Salvador, C. A. Teléfono 23-6246



RECORTES DEL PERIODICO DE LA ENTREGA DE LA DONACION DE PIEZAS ARQUEOLOGICAS

LA PRENSA GRAFICA, Sábado 6 Octubre, 1984. 5



—Foto de LA PRENSA, por Pérez G.
DONATIVO ARQUEOLOGICO. Valioso donativo de piezas arqueológicas hizo el señor Wenceslao Flores al Patrimonio Cultural. Las piezas dijo, son de gran contenido histórico. De izquierda a derecha: Sra. Marina Zimmer, directora de Museos; Sr. Flores, Jefe de Servicios del Plan de La Laguna; Lic. Miguel A. Villeda, encargado de Medios de Comunicación del Patronato Cultural y José Torres.



—Foto de LA PRENSA, por Pérez G.
DIRECTORA. Sra. Marina Zimmer, directora de Museos muestra una de las piezas donadas al Patrimonio Cultural. Son de mucho valor histórico —dijo— y serán expuestas en el Museo Nacional.



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: (503) 2511-0100

FAX: (503) 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antigua Cuscatlán

PERSONAJES RELEVANTES DE ANTIGUO CUSCATLAN A TRAVES DE LA HISTORIA



DON WALTER DEININGER





CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: (503) 2511-0100

FAX: (503) 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antigua Cuscatlán

LICENCIADA ZOILA MILAGRO NAVAS HERRERA DE QUINTANILLA





DON WENCESLAO FLORES

DESDE EL PUENTE

Por Raúl A. Magaña



Wenceslao Flores y la poesía del fútbol

El famoso viejo Wenceslao encierra un mundo de conocimientos, los cuales ha acumulado en sus espladas y en el deporte.

El hombre es una historia larga y romántica que dentro de su humildad tiene un universo de sabiduría.

No sé cuántos años haya alcanzado Wenceslao, quizás 65, un poquito más, un poquito menos, pero definitivamente no pertenece a

aquella "patrulla" de seres humanos que han iniciado una especie de cuenta retroactiva cada verano que pasa, para aferrarse a la desesperada y la hermosa esperanza de mantener en su sangre y su corazón, una juventud que implacablemente se esfuma y que una buena cantidad de hombres y mujeres se resisten a aceptar. Sin embargo él se ha mantenido joven enseñando y ado-

rando a los niños.

Trabaja en forma anónima, sin aparecer en los titulares de las noticias al igual, que lo hacen otros grandes entrenadores salvadoreños.

AEFES (Asociación de Entrenadores de Fútbol de El Salvador), le tributo hace unos días un bello homenaje, en un acto de justicia.

Ha vivido con este loco y apasionado sacrificio de trabajar en el especial mundo de los niños, de donde, como "Desde El Punte" se abarca una vista inmensa y maravillosa.

Si Wenceslao y otros grandes de nuestro fútbol, se decidieran a escribir un libro, sería uno de los documentos

Deportes

más verídicos y auténticos de nuestro país.

Tengo mucho tiempo de verle trabajar y produce una cantidad enorme de rendimiento.

Wenceslao es uno de aquellos hombres, como de los cortados en finas y duras maderas, de aquellos árboles milenarios que han crecido y crecido hacia arriba, para robar un poco de sol y también de soledad.

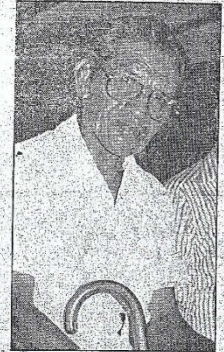
Hace unos cinco años, los médicos le pidieron renunciar a las sobrecargas y a las emociones intensas del fútbol, y que se tomara un buen descanso.

En un principio aceptó tal disciplina, todos sus amigos y compañe-

ros le pedimos que cumpliera para evitar sustos tan profundos, como el que nos dio aquel día ya un poco lejano, cuando hubo que "arrancarlo" de las garras de la muerte.

Hoy el "motor" ya camina bien, pero debe cuidarse de no hacer ningún cambio brusco —de "tercera a segunda"— u obligarlo a pasar de las revoluciones permitidas.

La gente de Antigua Cuscatlán y del Plan de La Laguna, deben sentirse orgullosos y complacidos de tener a este auténtico cuscatleco, pionero de las Escuelas de Fútbol en El Salvador, que con su terca pasión les enseña a sus hijos, mostrando siem-



Wenceslao Flores

pre su candorosa sonrisa y franciscana paciencia.

Así es Wenceslao Flores Montoya.

Viernes 5 de Julio, 1991

LA PRENSA
GRAFICA 55



+Don Wences no tiene pelos en la lengua. Va al grano y señala las tremendas deficiencias de la dirigencia deportiva del país+

EL VERDADERO ORIGEN DE LAS ESCUELAS DE FUTBOL

Por Luis Ríos

Con su característico bastón, don Wenceslao Flores sigue trabajando por los niños deportistas. "Quiero morir en una cancha en plena faena", enfatiza.

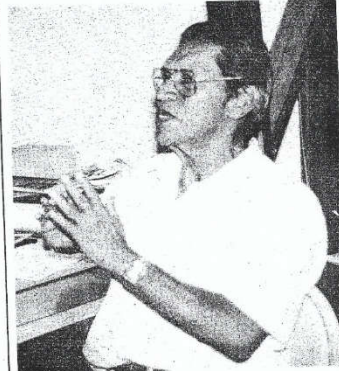


En sus relatos don Wenceslao añora tiempos idos, cuando poseedor de una pujanza física admirable atendía las primeras promociones de las Escuelas de Fútbol en el Plan de La Laguna.

El filántropo don Walter Thilo Deininger, fallecido hace muchos años fue el causante de que nacieran las Escuelas de Fútbol en El Salvador. Hace 41 años, don Wenceslao Flores, conocido a secas como don Wences por sus pequeños "hijos", o mejor dicho sus alumnos de las Escuelas de Fútbol que llevan su mismo nombre en el Plan de La Laguna comprendió que el deporte era manera de orientar y ayudar a los niños pobres de esa época con apenas 6 ó 7 años que se ganaban la vida "gusanando" o sea quitando esos bichos a las hojas de tabaco que se cultivaban allí.

Después de salir como técnico del Colegio Santa Cecilia en el año de 1951, ingresó a trabajar en las propiedades de don Walter, en esa zona del Plan perteneciente a Antigua Cuscatlán y que en su mayoría eran propiedades de este hombre que tantas obras realizó en beneficio del pueblo salvadoreño, más que todo en ese lugar y del departamento de La Libertad. Los niños no estudiaban, andaban

LA CURACAO



"Las Escuelas de Fútbol deben estar desligadas de la FEDEFUT, pues sus Ligas Infanto-Juveniles no hacen un buen trabajo a favor de los niños y sólo sirven para promover cargos", dice don Wenceslao.

descalzitos, llenos de parásitos y desnutridos. Comenzó a juntarlos y conformó un grupo como de 40 infantes, le pidió una pelota de fútbol a su patrón y éste prestamente se la entregó.

Don Wences improvisó un pedazo de terreno como cancha y allí comenzó la obra. "Al principio sólo era cuestión de ponerles la pelota y que le dieran patadas, recuerda con mucha nostalgia este hombre ampliamente identificado por dedicarse domingo a domingo a trabajar con los niños, y más aún si éstos necesitan consejos y otra ayuda por su condición de pobreza o de vagancia, ya que son muchos casos que nos ha narrado de jóvenes que se han convertido en verdaderos caballeros después de haber andado en maras y hasta en cultos satánicos.

AEFAES NO TIENE NADA QUE HACER CON SUBFEDERACIONES

Las actuales autoridades de la Federación Salvadoreña de Fútbol insisten en que la Asociación de Escuelas de Fútbol de El Salvador sean parte de las Ligas Infanto Juveniles y esto no es posible porque en estas dependencias de la FEDEFUT no se hace casi nada, expresa don Wenceslao Flores, quien agrega que ellos tampoco quieren ser trampolín de nadie u ostentar puestos en la directiva de la Federación.

Las Ligas Infanto

Juveniles sirven para promover cargos, incluyendo al presidente que generalmente llega por esas ligas, pero que luego se olvidan de trabajar por los niños, indica con aplomo don Wenceslao Flores.

En El Salvador -agregó- nacieron las Escuelas de Fútbol ya como parte de la FEDEFUT y él tuvo la oportunidad de laborar con ellas (15 en todo el país). Esto se debió gracias a la visión del presidente de la FEDEFUT de esa época, Ing. León Rivas Durán, pero años más tarde otro presidente (Dr. Zamora) las asesinó de un plumazo, señala don Wences.

Nuestro concepto de escuela se divide de tres manera -asegura-. Primero, la Formativa:

Formación del hombre a través del deporte. Segundo: Selectiva, y tercera: los equipo de fútbol.

Don Wenceslao tiene una inmensa experiencia incluso internacional. Conoce diversos sistemas de trabajo en otros países, incluyendo Brasil, México y España, de donde ha tomado muchas cosas buenas para adaptarlas a nuestro medio y trabajar con los niños. "Es por eso que no queremos competir con las ligas infanto juveniles de la federación. Nuestra idea es otra cosa, enfatiza.

"Nuestro planteamiento sin embargo no es acuerpar cualquier trabajo que se haga para mejorar el fútbol. Por eso les hemos propuesto ser un

organismo colaborador como lo son los árbitros o entrenadores por ejemplo", expresa.

"Hay personas que se han servido siempre del deporte. Esta gente ya es tiempo que dá lugar a otros que aunque no tienen dinero quieren trabajar para el deporte. Mi deseo a estos 66 años que tengo, son los de morir dentro de una cancha cuidando a mis niños", indica.

EL PERIODISTA SOLO ALABA AL DIRIGENTE

"Dentro del periodismo existen serios problemas, porque a veces sólo se escriben "barrabasadas" y ya no digamos lo que se dice en un micrófono. Su problema es de que a ellos nadie les dice nada, mientras por el contrario nos hacen pedazos a los entrenadores. Quiero dejar constancia que conozco también el excelente trabajo de otros".

Con don Wences puede un pasar hablando horas y horas de fútbol. Qué lindas historias cuenta de su querido equipo Aquiles, ya desaparecido en Antigua Cuscatlán, porque tuvo la desgracia de quedarse sin presidente por algún tiempo. Cuando don Wences casi queda inválido a causa de un derrame cerebral quienes agarraron la peña no tuvieron fuerza ni valor para sostenerla, porque ese fue un cuadro que se **codeaba incluso** con equipos de la Liga Mayor a quienes derrotó en varias oportunidades en aquella linda cancha



CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN

Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: (503) 2511-0100

FAX: (503) 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1, Antigua Cuscatlán

Pollo Indio



Primera categoría de Club AQUILES, F.C. recibiendo instrucciones del técnico Wenceslao Flores.



BARRA "MENUA". Celebrando el título del Club AQUILES, temporada 1963-64.

del Plan de La Laguna que en esa oportunidad tenía ingenio, beneficio, fábrica de harina, y se cultivaba el café, tabaco, caña de azúcar, etc; etc.

Su figura ahora ya no es por supuesto la de aquel muchacho que comenzó con una sola pelota y con niños descalzos, ya que ha dejado muchas de sus fuerzas precisamente dentro de esas canchas, donde ahora se le ve con su inseparable bastón, siempre charlando con

alguien y siempre insistiendo y llevando sus palabras hacia el tema de los niños. Sí que tiene asegurada una gran bendición de Dios. AFICION DEPORTIVA ha tenido el honor de tener a este hombre en sus oficinas porque con dificultades, cargando álbumes y recortes de periódicos viejos no escatimó esfuerzos por saludarnos en compañía de su querido hijo. Muchas gracias don WENCESLAO FLORES MONTOYA.



El dulce que ha endulzado a más generaciones...

CONFITERIA AMERICANA

Le ofrece para sus fiestas una gran variedad de piñatas y cajas de fantasía con dulces acitronados y marshmallows.

Empaques especiales para enviar al Exterior.

5a. Calle Oriente No.115

Tels.: 71-5510 y 21-1986. FAX: 21-1985
San Salvador, El Salvador, C.A.

