

# DIARIO OFICIAL

Director: LUD DREIKORN LOPEZ

TOMO N° 343

San Salvador, Lunes 14 de Junio de 1999.

NUMERO 109

## SUMARIO

	Pág.	Pág.
<b>ORGANO LEGISLATIVO</b>		
Convenio de Crédito y los Garantías otorgados por el Organó Ejecutivo en el Reino de Hacienda para las obligaciones contraídas por la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANHA), con el Banco Bilbao Vizcaya S. A., y el Instituto de Crédito Oficial del Reino de España (ICO), recursos que se utilizarán para financiar el desarrollo del Programa "Diseño", Provisión de Equipo y ejecución de Obras del Proyecto de Ampliación y Mejoras de la Planta de Tratamiento del Sistema Río Lempa, y Decreto Legislativo No. 632, aprobándolo.	2-20	Carteles Nos. 871 (12393), 872 (12408) y 873 (12409).- Pùblicas Subastas seguidas por el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA contra los señores RAUL BAIREs, FIDEL ALEJANDRO MOLINA ARIAS y ADOLFO AYALA MOLINA. ....
<b>ORGANO EJECUTIVO</b>		
<b>MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>		
<b>RAMO DE EDUCACIÓN</b>		
Acuerdos Nos. 15-0180, 15-2376, 15-3338, 15-3653.- Reposiciones de Títulos y Equivalencia de Estudios. ....	21	
Acuerdo No. 15-3607.- Reposición de Título a favor de Ana Ruth Souto Romero. ....	21	
<b>ORGANO JUDICIAL</b>		
<b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>		
Acuerdos Nos. 96-D, 97-D, 116-D, 121-D, 130-D, 152-D, 159-D, 160-D, 180-D, 206-D, 223-D, 257-D, 271-D, 274-D, 635-D.- Autorizaciones para el ejercicio de la Abogacía en todos sus ramos. ....	22-23	
<b>INSTITUCIONES AUTÓNOMAS</b>		
<b>CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA</b>		
Decreto No. 12.- Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República. ....	117-140	
<b>ALCALDÍAS MUNICIPALES</b>		
Decreto No. 3.- Reforma al Presupuesto Municipal de Cojutepeque. ....	24-25	
Decreto No. 5.- Retornos a la Ordenanza de Tasas por Servicios públicos de Antiguo Cuscatlán. ....	26	
Decretos Nos. 4, 5.- Modificaciones al Presupuesto Municipal de San Miguel. ....	27-31	
Estadutos de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "ADELANTE CON EL CAMBIO DE CALLE ANTIGUA A SANIA ELENA", "DOCTOR ENRIQUE CORDOVA", "CASERIO EL NIÑETE", "URBANIZACION MADRETIERRA II", CASERIO BELLA VISTA, Cantón El Agucatal, y Acuerdos Nos. 2, 3(2), 20 y 18, emitidos por las Alcaldías Municipales de Usulután, La Libertad, Apopa y La Palma, respectivamente, aprobándolos y confirmando el carácter de Personas Jurídicas. ....	32-49	
<b>SECCION CARTELES OFICIALES</b>		
<b>DE PRIMERA PUBLICACIÓN</b>		
Carteles Nos. 861 y 864.- Títulos Supletorios seguidos por la PROCURADURIA a favor de ANA APOLONIA LOPEZ y RAFAEL ARCANDEL JUAREZ y de otros. ....	50	
Carteles Nos. 862 y 863.- Aceptaciones de Herencias seguidas por la PROCURADURIA a favor de CORALIA ELIZABETH ARDON y ERNESTINA GUTIERREZ DE ALVAREZ y otros. ....	50	
Cartel No. 865.- Herencia yacente seguida por la PROCURADURIA del difunto SAUL DELGADO GUARDADO, Curador de la misma, ROMELIA ROSA PEREZ. ....	50-51	
Carteles Nos. 866 (12419), 867 (12420), 868 (12421), 869 (12422), 870 (12423), Avisos de Certificadas del BANCO HIPOTECARIO Nos. 37-17864, 22-206184, 15-99161, 27-142630, 13-211112. ....	51	
<b>DE SEGUNDA PUBLICACIÓN</b>		
Cartel No. 856.- Herencia yacente seguida por la PROCURADURIA del difunto JOSE ROBERTO HERRERA HERNANDEZ, Curador LIC. MAURICIO ANTONIO VALLE LOPEZ. ....	53	
Cartel N° 857 (12113).- Pública Subasta seguida por el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA contra DILVER WILSON REYES. ....	53	
Cartel N° 928-Bis.- Herencia yacente seguida por la PROCURADURIA del difunto RAFAEL ALBERTO MARTINEZ, Curador LIC. JUAN CARLOS CHEVEZ. ....	53	
<b>DE TERCERA PUBLICACIÓN</b>		
Cartel N° 845.- Herencia yacente seguida por la PROCURADURIA del difunto PEDRO ANTONIO MEJIA, nombrando Curador LIC. JOSE ANIBAL JIMENEZ. ....	54	
Carteles Nos. 846 (11976), 847 (11977), 848 (11978), 849 (11979), 850 (11980), 851 (11981), 852 (11982), 853 (11984) y 854 (11209).- Pùblicas Subastas seguidas por el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, contra los señores RIGOBERTO BELTRAI, ALFREDO JORGE GUZMAN, JOSE ROBERTO ROSA, LAZARO ZOMETA PALACIOS, FLOR DE MARIA RUIZ VAQUERANO, JOSE MIGUEL ANGEL PINEDA MELENDEZ, JOSE OSAMIN CHICAS ORELLANA, ANTONIO MIRANDA MARTINEZ Y FERNANDO GUTIERREZ. ....	54-57	
Cartel N° 886 (12949).- Convocatoria de la COOPERATIVA DIVINO SALVADOR DEL MUNDO DE R.L. DE C.V., a celebrarse el 30 de junio/99. ....	57	
Cartel N° 915 (14096).- Convocatoria de la CORPORACION ALGODONERA SALVADOREÑA LTDA., a celebrarse el 7 de junio/99. ....	57	
<b>SECCION CARTELES PAGADOS</b>		
<b>DE PRIMERA PUBLICACIÓN</b>		
Carteles Nos. 11766-Iv, 11770-Iv, 11772-Iv, 11779-Iv, 11801-Iv, 11803-Iv, 11818-Iv, 11819-Iv, 11821-Iv, 11823-Iv, 11845-Iv, 11875-Iv, 11886-Iv, 11887-Iv, 11893-Iv, 11888-Iv, 11854-Iv, 11853-Iv, 11719, 11757, 11758, 11769, 11771, 11776, 11802, 11815, 11824, 11827, 11828, 11831, 11846, 11780, 11816, 11836, 11837, 11842, 11849, 11850, 11872, 11725, 11726, 11727, 11728, 11729, 11730, 11731, 11732, 11733, 11734, 11735, 11736, 11737, 11738, 11739, 11740, 11741, 11742, 11743, 11744, 11745, 11746, 11747, 11748, 11749, 11750, 11751, 11752, 11753, 11765, 11774, 11790, 11791, 11835, 11851, 11852, 11856, 11857, 11858, 11859, 11860, 11861, 11862, 11863, 11864, 11865, 11866, 11879, 11885, 11855, 11870, 11871, 11889, 11720, 11721, 11722, 11723, 11724, 11805, 11806, 11807, 11808, 11809, 11810, 11811, 11812, 11813, 11814, 11826, 11764, 11777, 11778, 141351-2v, 14238, 14500, 14693, 14694, 11820-C. ....	58-85	
<b>DE SEGUNDA PUBLICACIÓN</b>		
Carteles Nos. 11517, 11533, 11534, 11535, 11538, 11542, 11549, 11550, 11556, 11562, 11565, 11570, 11521, 11522, 11526, 11540, 11541, 11443, 11593, 11494, 11495, 11496, 11497, 11498, 11499, 11500, 11501, 11502, 11503, 11504, 11505, 11506, 11507, 11508, 11509, 11510, 11511, 11512, 11513, 11514, 11515, 11516, 11527, 11528, 11536, 11537, 11539, 11547, 11568, 11490, 11551, 11552, 11561, 14067, 14088. ....	86-101	
<b>DE TERCERA PUBLICACIÓN</b>		
Carteles Nos. 11346, 11350, 11355, 11366, 11382, 11384, 11385, 11405, 11413, 11418, 11419, 11425, 11427, 11350, 11328-Bis, 11329-Bis, 11369, 11315, 11316, 11317, 11318, 11319, 11320, 11321, 11322, 11323, 11324, 11325, 11326, 11327, 11328, 11329, 11330, 11331, 11332, 11333, 11334, 11335, 11336, 11337, 11338, 11339, 11340, 11341, 11377, 11378, 11379, 11380, 11415, 11348, 11368, 11383, 11386, 11391, 11392, 11330-Bis, 11342, 11345, 11347, 11386-Bis, 11387, 11390, 11420, 11343, 11361, 11367, 11396, 11349, 11389, 11390, 11401, 11344, 11873, 12709, 12944, E-13827, 13061, 5850-HP. ....	102-115	



**INSTITUCIONES AUTONOMAS****CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA****DECRETO No. 12****REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL  
DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

El Presidente de la Corte de Cuentas de la República, de conformidad al Art. 5, numeral 18 y Art. 6 de la Ley de ésta,

**DECRETA** el presente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL**, que establece la estructura, responsabilidades y atribuciones de sus dependencias.

**TITULO PRIMERO  
ESTRUCTURA ORGANICA****CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1:** La Corte de Cuentas de la República, que en este Reglamento se denominará "La Corte", es el Organismo Rector del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

**Art. 2:** Para el cumplimiento de su gestión administrativa, operativa y la función jurisdiccional asignadas por la constitución y ley especial respectiva, la Corte estará integrada así:

**1. Gestión administrativa y operativa:**

- a) Presidencia
- b) Unidades Colaterales de Asesoría
- c) Gestión Administrativa
- d) Gestión Operativa.



**2. Función Jurisdiccional**

La Cámara de Segunda Instancia y las Cámaras de Primera Instancia de la Corte, ejercerán la función jurisdiccional, de conformidad al Reglamento respectivo, el cual establecerá las responsabilidades y atribuciones de aquellas.

**CAPITULO II****PRESIDENCIA**

**Art. 3:** La Presidencia es la máxima autoridad administrativa de la Corte. Define y orienta la política institucional y aprueba planes y programas para el control de la gestión pública.

**CAPITULO III****UNIDADES COLATERALES DE ASESORIAS**

**Art. 4:** Las unidades organizativas colaterales de Asesoría, son las siguientes:

- 1- Departamento de Planificación
- 2- Departamento de Auditoría Interna
- 3- Consejo Consultivo Integrado por:
  - Presidente
  - Magistrados
  - Asesores de la Presidencia
  - Coordinadores Generales
  - Directores
- 4- Asesores de la Presidencia



Los Departamentos de Planificación y Auditoría Interna estarán compuestos por un Jefe y el personal que fuere necesario.

#### CAPITULO IV GESTION ADMINISTRATIVA

**Art. 5:** Las unidades de Apoyo Administrativo, estarán bajo el control de un Coordinador General y prestarán cooperación a las demás dependencias de la Corte para el cumplimiento de su gestión y estas son:

##### **Coordinación General Administrativa.**

Bajo su coordinación estarán las siguientes Direcciones Administrativas, las cuales estarán integradas por un Director y las secciones que fueren necesarias, excepto la Dirección de Desarrollo Organizacional que se conformará con el Departamento de Informática y el de Capacitación.

1. Dirección Financiera
  - 1.1 Sección de Contabilidad
  - 1.2 Sección de Presupuesto
  - 1.3 Sección de Tesorería
  - 1.4 Sección de Informática SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado)
  
2. Dirección Jurídica
  - 2.1 Sección de Asistencia operativa
  - 2.2 Sección de Asistencia administrativa
  
3. Dirección de Recursos Humanos:
  - 3.1 Sección de Remuneraciones
  - 3.2 Sección de Registro y Control de Personal
  - 3.3 Sección de Proyección Social

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

4. Dirección de Mercadeo Institucional
    - 4.1 Sección de Participación Ciudadana
    - 4.2 Sección de Prensa
    - 4.3 Sección de Relaciones Internacionales
    - 4.4 Sección de Protocolo y eventos
  
  5. Dirección de Operaciones Administrativas
    - 5.1 Sección de Proveeduría
    - 5.2 Sección de Administración de documentos y archivo
    - 5.3 Sección de Servicios Generales
    - 5.4 Sección de Intendencia
- Dirección de Desarrollo Organizacional
- 6.1 Departamento de Informática
  - 6.2 Departamento de Capacitación

## CAPITULO V GESTION OPERATIVA

**Art. 6:** Las unidades operativas estarán bajo el control de un Coordinador General y realizarán directamente los objetivos y finalidades de la Corte, y son:

**Coordinación General de Auditoría.** Bajo cuyo cargo estarán las siguientes Direcciones.

1. Dirección de Auditoría para el Sector Administrativo, ✓
2. Dirección de Auditoría para el Sector Justicia y Seguridad Ciudadana, ✓
3. Dirección de Auditoría para los Sectores Social y Económico, ✓
4. Dirección de Auditoría para el Sector Municipal,
5. Dirección de Auditoría para la Cooperación Externa
6. Dirección de Responsabilidades.
7. Oficinas Regionales

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

**Art. 7:** Las Direcciones de Auditoría estarán integradas por un Director, un Subdirector, Supervisores, Jefes de Equipo y Auditores Colaboradores.

La Dirección de Responsabilidades tendrá un Director, un Subdirector y los colaboradores que fueren necesarios.

## **CAPITULO VI FUNCION JURISDICCIONAL**

**Art. 8:** Los Tribunales de Cuentas estarán bajo el control de un Coordinador General y realizarán directamente los objetivos y finalidades de la Corte, y son:

- Cámara Primera de Primera Instancia;
- Cámara Segunda de Primera Instancia;
- Cámara Tercera de Primera Instancia;
- Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia; y
- Secretaría Receptora y Distribuidora de Demandas.

## **TITULO SEGUNDO ESTRUCTURA FUNCIONAL**

### **CAPITULO I ATRIBUCIONES GENERALES**

**Art. 9:** Además de las atribuciones y funciones que establece el Art. 195 de la Constitución y las que señala el Art. 5 de su Ley, la Corte tendrá las siguientes:

- 1- Formular y comunicar los avances y resultados de sus auditorías y exámenes especiales, durante el curso de los mismos, y por medio de los respectivos informes, de conformidad al Art. 33 de la Ley;



- 2- Notificar sus actuaciones, de conformidad al Art. 62 de la misma Ley;
- 3- Formular recomendaciones para mejorar las operaciones y actividades de las entidades y organismos sujetos a su control y verificar su cumplimiento; y
- 4- Requerir a las entidades y organismos públicos los Informes de auditoría o de exámenes especiales que no hayan sido practicados por la Corte.

## CAPITULO II

### ATRIBUCIONES DE LA PRESIDENCIA

**Art. 10:** Además de las atribuciones que establece la Constitución, y los Arts. 7 y 8 de la Ley de la Corte, el Presidente tendrá las siguientes:

- 1- Ejercer la representación legal de la Corte;
- 2- Aprobar las políticas, planes y programas de la Corte;
- 3- Autorizar el proyecto de presupuesto de la entidad;
- 4- Aprobar la memoria de labores;
- 5- Expedir los Reglamentos, Manuales e Instructivos para la gestión de la Corte; y
- 6- Presidir el Consejo Consultivo.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## CAPITULO III

## RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES GENERALES

- Art. 11 Los Coordinadores Generales tendrán las siguientes responsabilidades comunes:
1. Coordinar la planificación y ejecución de las actividades en las unidades bajo su coordinación;
  2. Autorizar las publicaciones y comunicaciones relacionadas con su coordinación;
  3. Preparar informes sobre la ejecución de actividades y presentarlos a la Superioridad;
  4. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal y demás leyes aplicables, en su respectiva área;
  5. Responder dentro de la escala jerárquica, ante el Presidente de la Corte, por sus propios actos y por los de sus colaboradores;
  6. Responsabilizarse de los bienes de su unidad y llevar el inventario actualizado de los mismos;
  7. Suscribir las comunicaciones, de acuerdo con las regulaciones vigentes sobre la materia;
  8. Consolidar la información sobre ejecución física y financiera de las unidades bajo su coordinación y remitir a la Dirección Financiera para consolidación institucional; y
  9. Consolidar los proyectos de planes operativos anuales de las unidades bajo su coordinación;



## CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES Y JEFES  
ADMINISTRATIVOS

**Art. 12:** Las direcciones administrativas tendrán, en sus respectivas dependencias, los deberes y atribuciones comunes siguientes:

1. Establecer planes, programas y proyectos básicos de trabajo y comunicarlo a su respectivo coordinador general;
2. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de planes, programas o proyectos y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
3. Distribuir el trabajo y asignar a sus colaboradores deberes y atribuciones, de conformidad con la Ley y este Reglamento;
4. Preparar informes sobre la ejecución de actividades dirigidos a los respectivos superiores;
5. Dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal y demás leyes aplicables en su respectiva área;
6. Evaluar periódicamente la documentación para su calificación y traslado al archivo institucional;
7. Coordinar las actividades de su unidad con las demás de la entidad y colaborar en lo que fuere necesario y conveniente a la Institución;
8. Responder, dentro de la escala jerárquica, ante el Presidente de la Corte, por sus propios actos y por los de sus colaboradores;



9. Responsabilizarse de los bienes de su unidad y llevar el inventario actualizado de los mismos;
10. Suscribir las comunicaciones de su unidad, de acuerdo con las regulaciones vigentes sobre la materia;
11. Preparar informes sobre la ejecución física y financiera de la Unidad a su cargo y remitirlos a la Coordinación General respectiva para su consolidación; y
12. Cumplir las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

## CAPITULO V

### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES COLATERALES DE ASESORIA

#### Sección Primera

#### Departamento de Planificación

**Art. 13:** Son responsabilidades y atribuciones de este Departamento:

1. Recomendar el diseño y aplicación del proceso de planificación institucional; proponiendo las políticas, metas y prioridades institucionales;
2. Preparar y proponer planes institucionales de corto, mediano y largo plazo;
3. Consolidar en un plan operativo anual la gestión institucional;
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional;
5. Evaluar la ejecución del plan anual de trabajo de la institución;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

9. Responsabilizarse de los bienes de su unidad y llevar el inventario actualizado de los mismos;
10. Suscribir las comunicaciones de su unidad, de acuerdo con las regulaciones vigentes sobre la materia;
11. Preparar informes sobre la ejecución física y financiera de la Unidad a su cargo y remitirlos a la Coordinación General respectiva para su consolidación; y
12. Cumplir las demás funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### CAPITULO V

### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES COLATERALES DE ASESORIA

#### Sección Primera

#### Departamento de Planificación

Art. 13: Son responsabilidades y atribuciones de este Departamento:

1. Recomendar el diseño y aplicación del proceso de planificación institucional; proponiendo las políticas, metas y prioridades institucionales;
2. Preparar y proponer planes institucionales de corto, mediano y largo plazo;
3. Consolidar en un plan operativo anual la gestión institucional;
4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Institucional;
5. Evaluar la ejecución del plan anual de trabajo de la institución;



6. Establecer los lineamientos y asesorar a las Unidades en la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
7. Elaborar la Memoria Anual de Labores Institucional; e
8. Impulsar la gestión del cambio institucional conforme al contexto de la modernización del Estado y la globalización.

### Sección segunda

#### Departamento de Auditoría Interna

**Art. 14:** Son responsabilidades de Auditoría Interna:

- 1- Practicar auditorías y exámenes especiales a las operaciones y actividades de la Corte, siguiendo las normas de auditoría gubernamental y presentar sus informes finales a la Presidencia de la misma;
- 2- Preparar y mantener actualizado el Manual de Auditoría Interna de la Corte;
- 3- Verificar el cumplimiento de sus recomendaciones;
- 4- Velar por el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corte;
- 5- Atender solicitudes de exámenes especiales de las demás dependencias de la Corte;
- 6- Realizar diagnósticos de la situación institucional a efecto de identificar las áreas críticas y proponer mejoras;
- 7- Propiciar el mejoramiento de los procesos institucionales; y



- 8- Proponer estándares de calidad en las áreas administrativas, jurisdiccional y operativas de la Corte.

### **Sección Tercera**

#### **Consejo Consultivo**

**Art. 15:** El Consejo Consultivo es un comité asesor del Presidente de la Corte. Las atribuciones de este Consejo son:

- 1- Recomendar las Políticas, objetivos y metas que deban cumplirse a corto, mediano y largo plazo;
- 2- Considerar las propuestas de planes, programas, presupuestos y recomendar sus prioridades;
- 3- Conocer y recomendar la modificación o actualización de la normativa referida al funcionamiento interno de la Corte y a los sistemas que ésta corresponde dirigir;
- 4- Conocer los informes sobre el resultado del avance de planes, programas y presupuestos y sugerir, cuando sea necesario, medidas correctivas;
- 5- Proponer soluciones a los problemas relativos al cumplimiento de las actividades encomendadas a las dependencias de la Corte; y
- 9- Las demás que le encomiende el Presidente de la Corte.

**Art. 16:** El Presidente de la Corte convocará a sesiones ordinarias del Consejo, por lo menos una vez al mes, y extraordinarias, cuando lo crea necesario.



**Sección Cuarta**  
**ASESORES DEL PRESIDENTE**

**Art. 17:** Los Asesores de la Presidencia tendrán las atribuciones y responsabilidades que el señor Presidente les asigne.

**CAPITULO VI**  
**RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS**  
**Sección Primera**

**Art. 18:** : **Coordinador General Administrativo.**

Son responsabilidades y atribuciones del Coordinador:

1. Supervisar y asesorar el desarrollo del trabajo de las direcciones a su cargo;
2. Programar reuniones periódicas con los directores y Jefes de Departamento para retroalimentación de sus funciones, y unificación de criterios;
3. Coordinar las actividades de las Direcciones e informar de éstas a la Presidencia;
4. Verificar el cumplimiento de los planes anuales operativos de las Unidades bajo su coordinación.



**Sección segunda**  
**Dirección Financiera**

**Art. 19:** Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

1. Coordinar la formulación, con las dependencias respectivas, del proyecto de Presupuesto Institucional;
2. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de los sistemas internos de administración y control financiero;
3. Administrar los recursos financieros conforme a la normativa vigente;
4. Aplicar principios y normas de carácter financiero en las etapas del ciclo presupuestario;
5. Presentar mensualmente información financiera a la Presidencia;
6. Dirigir las actividades relacionadas con tesorería, contabilidad, presupuesto e informática SAFI (Sistema de Administración Financiera Integrado); y
7. Cumplir con las responsabilidades para las Unidades Financieras Institucionales, que señala la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de lo que establece el Art. 2 de la Ley de la Corte.

**Sección Tercera**  
**Dirección Jurídica**

**Art.20:** Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

1. Asesorar y asistir en materia jurídica a todas las dependencias de la Corte;
2. Presentar al Presidente de la Corte los dictámenes o informes que se emitan hacia otras dependencias del sector público; de acuerdo con las normas aplicables;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25

3. Emitir informes u opiniones que sobre aspectos jurídicos les sean solicitados por la Presidencia u otras dependencias de la Corte;
4. Mantener actualizada la información sobre la legislación relacionada con la actividad de la Corte, difundirla entre las diferentes dependencias de ésta, así como preparar, estudiar, informar y proponer a la Superioridad proyectos de normas jurídicas;
5. Verificar el control sobre el estricto cumplimiento de las sentencias, resoluciones o informes de la Corte; y velar por los intereses de ésta en los juicios en los que fuere parte;
6. Previo mandato o poder de la Presidencia de la Corte, denunciar los actos constitutivos de delitos y otras irregularidades en que incurrieren los servidores de la Corte en el ejercicio de sus funciones;
7. Intervenir en los tramites sobre la declaratoria de caducidad de las atribuciones administrativas de la Corte; y
8. Realizar las demás actividades que sean de su competencia o que le sean requeridos.

#### **Sección Cuarta**

##### **Dirección de Recursos Humanos**

**Art. 21:** Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

- 1- Administrar los recursos humanos de la Corte, orientándolos al cumplimiento de la misión y la visión institucional;
- 2- Elaborar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos, la evaluación del desempeño, el Reglamento de Personal y el plan de la Carrera Administrativa de la Corte;
- 3- Elaborar y dirigir a beneficio de los servidores de la Corte, programas de carácter social, deportivo, cultural y desarrollar el servicio médico a través de la Clínica Empresarial del Instituto Salvadoreño del Seguro Social;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

- 4- Determinar en colaboración de las demás dependencias de la Corte, las necesidades de recursos humanos y las fuentes de reclutamiento;
- 5- Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantías del personal de la Corte, de conformidad a los reglamentos y leyes vigentes;
- 6- Velar por el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada cargo y empleo de la Corte;
- 7- Formular los proyectos de contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados con el recurso humano de la Corte, y ejercer la supervisión sobre los mismos;
- 8- Llevar los registros necesarios de los documentos pertinentes para acreditar el tiempo de servicio prestado a la Institución;
- 9- Identificar los cargos de la Corte en los que se deberá exigir fianza, y establecer la cuantía de la misma según las disposiciones pertinentes;
- 10- Participar en la evaluación periódica del desempeño de cada servidor;
- 11- Mantener informado al personal sobre sus deberes, derechos y las oportunidades que les ofrece la Corte en estímulos, promociones y ascensos; y
- 12- Realizar las demás actividades que sean de su competencia.

#### **Sección Quinta**

##### **Dirección de Mercadeo Institucional**

**Art. 22:** Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

1. Establecer y mantener actualizado un sistema de información interno y externo, velando por su desarrollo;
2. Mantener comunicación con la ciudadanía, los medios publicitarios y organismos nacionales e internacionales;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

3. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la difusión de las actividades sociales, culturales y deportivas;
4. Contribuir a fortalecer la imagen de la Corte ante las demás entidades, tanto públicas como privadas nacionales e internacionales y ciudadanía en general;
5. Implementar políticas que orienten las relaciones públicas de la Institución, tanto internas como externas;
6. Administrar y desarrollar el protocolo en las actividades y eventos institucionales;
7. Elaborar y distribuir boletines informativos para uso interno y externo;
8. Recopilar la información presentada en medios de prensa, televisión y radio, relacionadas con la Institución, a efecto de elaborar una memoria de éstas y elaborar un resumen diario para hacerlo del conocimiento de la Superioridad;
9. Mantener una campaña publicitaria que proyecte la imagen institucional tanto dentro como fuera de la misma;
10. Recibir y analizar las denuncias ciudadanas, y según el caso, trasladar a la Dirección de Auditoría correspondiente conforme al Reglamento respectivo;
11. Informar a la Superioridad respecto a anomalías que se detecten en la administración pública, que se den a conocer a través de los medios de comunicación y proceder conforme al numeral anterior;
12. Coordinar las actividades de la Imprenta de la institución; y
13. Establecer un programa permanente de intercambio de información con los Organismos Regionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
14. Desarrollar las demás atribuciones que sean de su competencia.



**Sección Sexta**  
**Dirección de Operaciones Administrativas**

**Art. 23:** Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

1. Desempeñar las acciones correspondientes a la administración de documentos y el archivo institucional;
2. Extender certificaciones a solicitud de partes interesadas;
3. Distribuir con oportunidad, las copias de acuerdos, resoluciones y demás documentos que emita la Corte, hacia sus distintas dependencias y/o personas que correspondan;
4. Administrar la adquisición de bienes y servicios a través de la Proveeduría;
5. Realizar y coordinar las actividades de servicios generales, relacionadas con el almacén, taller, mantenimiento y activo fijo;
6. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Intendencia de la Corte, relacionadas con transportes, seguridad y limpieza, parqueos, ascensores y portería;
7. Informar de las disposiciones administrativas a todas las dependencias de esta Corte;
8. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia interna y externa;
9. Proponer el programa anual de adquisición de bienes y servicios;
10. Administrar el uso de los equipos de comunicación;
11. Elaborar e implementar un plan de seguridad para protección de personas y bienes de la entidad; y
12. Velar por el orden, mantenimiento, conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

## Sección Séptima

## Dirección de Desarrollo Organizacional

Art.24 Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

- 1- Dirigir y desarrollar el procesamiento automático de datos administrativos para fines de información y control gerencial;
- 2- Proponer políticas y estrategias para incrementar la productividad y eficiencia institucionales;
- 3- Coordinar las actividades de los departamentos de Informática y Capacitación;
- 4- Mantener a través de la Dirección de Mercadeo Institucional, relaciones con entidades nacionales y extranjeras, especializadas en el área de capacitación de recursos humanos;
- 5- Proponer a la Superioridad el Plan de becas institucional;
- 6- Diseñar y ejecutar estrategias para la superación de las áreas que se sean detectadas como críticas dentro de la Institución;
- 7- Mantener coordinación de sus actividades con el departamento de planificación a efecto de implementar las políticas institucionales; y
- 8- Atender las demandas de capacitación en materia de control y auditoría del Sector Público.

## Parte Primera

## Departamento de Informática

Art. 25: Son responsabilidades y atribuciones de este Departamento:

1. Diseñar, implementar, mantener y dar continuidad sostenible a los sistemas de Información general y gerencial, conforme a la evolución de los avances tecnológicos, a efecto satisfacer la necesidad de información de esta Corte, en su calidad de Organismo Rector de Control;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

2. Proponer e implementar sistemas, programas y procedimientos para las áreas sujetas al procesamiento automático;
3. Planificar, ejecutar y desarrollar lo pertinente a la base de datos institucional;
4. Procesar la información automatizada de las actividades de la institución;
5. Velar y mantener actualizado el desarrollo de los sistemas y el soporte a las operaciones de las distintas dependencias de la Corte;
6. Asistir al Departamento de Capacitación entrenando sobre todas las aplicaciones y paquetes informáticos que sean utilizados por la Institución y elaborar sus respectivos manuales;
7. Implementar y mantener actualizado un sistema de información externo, para consultas públicas; y
8. Preparar planes de contingencia, para el funcionamiento de equipos y bases de datos.

### **Parte Segunda**

#### **Departamento de Capacitación**

**Art. 26:** Son responsabilidades y atribuciones de este Departamento:

- 1- Determinar, en coordinación con las dependencias de la Corte, las necesidades de capacitación continua, en función institucional;
- 2- Administrar la capacitación de conformidad al plan respectivo y otros imprevistos;
- 3- Evaluar los eventos de capacitación y su impacto en el rendimiento de los participantes, en coordinación con la jefatura correspondiente;
- 4- Aplicar técnicas pedagógicas que propicien la eficiencia y eficacia en el desempeño de las labores;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

- 5- Dirigir y coordinar la biblioteca y hemeroteca institucional, manteniéndola actualizada y estableciendo mecanismos para el uso y manejo de los ejemplares que en ella se encuentren, conforme al reglamento que al respecto se dicte;
- 6- Llevar a cabo investigaciones que resulten en la actualización y optimización de los modelos de capacitación continua, en materias tales como los últimos avances alcanzados en la metodología de auditoría y contabilidad, evaluación de controles internos, principios de administración y de supervisión, administración financiera, y materias relacionadas con el trabajo de campo del auditor;
- 7- Fomentar el desarrollo de las destrezas y habilidades gerenciales de la entidad; y
- 8- Programar e impartir la capacitación para las instituciones públicas

#### CAPITULO VII

### RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

#### Sección Primera

**Art. 27: Coordinador General de Auditoría.**

Son responsabilidades del Coordinador General de Auditoría.

- 1- Coordinar las actividades de las Direcciones de Auditoría, Dirección de Responsabilidades y Oficinas Regionales e informar de éstas a la Presidencia;
- 2- Coordinar el diseño y aplicación del Sistema de Control y Auditoría de la Gestión Pública;
- 3- Coordinar la elaboración de documentos técnicos referidos al sistema de control y auditoría, para su divulgación en las entidades y organismos del sector público;
- 4- Facilitar la documentación para las consultas que el público hiciere sobre los informes de auditoría emitidos, sobre la base del Art. 46 de la Ley de la Corte;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

- 5- Asistir a las entidades del sector público en la preparación de sus normas y manuales de auditoría interna, así como en la aplicación de las normas técnicas emitidas por la Corte. Las responsabilidades 1, 2, 3 y 4 las realizará con el apoyo de las unidades administrativas que fueren necesarias; y
- 6- Verificar el cumplimiento de los planes anuales de auditoría.

**Sección Segunda**  
**Direcciones de Auditoría**

**Art. 28:** Son responsabilidades y atribuciones de las Direcciones de Auditoría:

- 1- Elaborar el plan anual de auditoría que corresponda con las entidades y organismos del sector público de su competencia o sector de auditoría, de acuerdo con las políticas y prioridades institucionales;
- 2- Realizar auditorías y exámenes especiales, conforme a normas de auditoría gubernamental o en su defecto las generalmente aceptadas; sobre los sistemas administrativos, financieros y de gestión en las entidades que les estén asignadas;
- 3- Evaluar los exámenes y auditorías efectuadas por firmas privadas de auditoría contratadas por las entidades del sector público;
- 4- Elaborar los informes de auditoría y exámenes especiales con criterios de objetividad y calidad, de tal forma que su contenido contribuya al fortalecimiento de los sistemas de control en las entidades auditadas.
- 5- Colaborar en el diseño y preparación de la normativa secundaria para la práctica de la auditoría gubernamental;
- 6- Hacer del conocimiento del Presidente, en forma inmediata, los actos irregulares que pudieran originar responsabilidad de carácter penal y tomar las medidas precautorias previstas por la Ley;

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

- 7- Establecer e implementar un sistema interno de control de calidad que ofrezca seguridad razonable de que la auditoría realizada por la Corte ha adoptado y cumple con las normas de auditoría y se realiza por medio de políticas y procedimientos adecuados;
- 8- Velar por el cumplimiento del Art.32 de la Ley de la Corte, estableciendo un programa de educación y capacitación continua dentro del medio, con el objeto de garantizar de que el personal mantenga su competencia profesional;
- 9- Con respecto a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades asignadas a su competencia:
  - a) Evaluar su funcionamiento y recomendar las mejoras que sean necesarias para adecuarlas a las exigencias del sistema de control y auditoría de la gestión pública;
  - b) Difundir las normas de aplicación general que han de observarse, para la planificación anual de sus labores de auditoría y para la ejecución de las mismas;
  - c) Recibir sus planes anuales de trabajo, a efecto de la preparación del respectivo plan de auditoría;
  - d) Recibir los informes de auditoría para los efectos que correspondan; y
- 10- Realizar las demás que sean de su competencia.

### **Sección Tercera**

#### **Dirección de Responsabilidades**

**Art. 29:** Son responsabilidades y atribuciones de esta Dirección:

1. Formular, cuando fuere procedente, las observaciones y reparos en las cuentas, y notificarlas a los presuntos responsables, concediéndoles el término que la ley establece para desvanecer dichas observaciones;
2. Estudiar dentro del plazo de 30 días, las contestaciones dadas por los interesados y los expedientes que contengan observaciones que no hubieren sido contestadas;
3. Llevar a cabo el proceso para la determinación de responsabilidades conforme al Reglamento para la Determinación de Responsabilidades;



4. Notificar las Resoluciones de conformidad al Art. 64 de la Ley de la Corte, en conformidad con el Reglamento respectivo;
5. Preparar las solvencias a las que se refiere el Art. 64 de la Ley; y
6. Realizar las demás que sean de su competencia.

#### Sección Cuarta

##### Oficinas Regionales

**Art. 30:** En el desempeño de sus atribuciones la Corte tendrá Oficinas Regionales, las cuales tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1- Realizar auditorías, exámenes especiales y otras actividades relacionadas con el control externo en las municipalidades, instituciones, u organismos de su competencia, de conformidad con la normativa vigente;
- 2- Fortalecer el desarrollo de las Unidades de Auditoría Interna en las Municipalidades, Instituciones u organismos sujetos a su competencia;
- 3- Realizar las funciones de las jefaturas administrativas, establecidas en el Art. 12 de este Reglamento;
- 4- Potenciar la participación directa y organizada de la ciudadanía en el control de los recursos públicos, en coordinación con la Dirección de Mercadeo Institucional;
- 5- Actuar preventivamente, de oficio o a solicitud de las municipalidades, de otras instituciones, y en otros casos especiales, previa aprobación o designación del Coordinador General de Auditoría;

#### CAPITULO VIII

##### COORDINACION GENERAL DE LO JURISDICCIONAL

**Art. 31:** : **Coordinador General de lo Jurisdiccional.**  
Son responsabilidades y atribuciones del Coordinador:

1. Supervisar y asesorar el desarrollo del trabajo de las Cámaras de Primera Instancia;



2. Verificar el movimiento de expedientes, demandas y recursos, que son tramitados en las Cámaras de Primera Instancia, y en la Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia;
3. Verificar el control de sentencias, la manera en que estas son notificadas, así como de las otras resoluciones que se dicten en el juicio de cuentas;
4. Llevar estadística mensual de sentencias definitivas dictadas y sus resultados;
5. Revisar semanalmente los libros de control de juicios, expedientes, firmas, sacas, conocimiento y otros que lleven los tribunales de cuenta adscritos a esta Institución y hacer las recomendaciones oportunas para mejorar dichos controles;
6. Verificar los controles de asistencia del personal de las Cámaras;
7. Programar reuniones periódicas con los jueces y secretarios para retroalimentación de sus funciones, y unificación de criterios; y
8. Revisar los proyectos de Sentencias definitivas y otros Autos que se propongan para ser conocidos por la Cámara de Segunda Instancia.

#### CAPITULO IX

##### DISPOSICIONES FINALES DEROGATORIA Y VIGENCIA

- Art. 32:** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Presidente de la Corte, de conformidad con el Inc. 2 del Art. 6 de la Ley de la misma.
- Art. 33:** El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.
- Art. 34:** Derogase en todas sus partes el Decreto No. 5 emitido por la Presidencia de la Corte de Cuentas el día veinte de noviembre de mil novecientos noventa y cinco, conteniendo el Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República; publicado en el Diario Oficial número 237 Tomo 329 del veintiuno de diciembre de mil novecientos noventa y cinco; y sus reformas.-

DADO EN SAN SALVADOR, A LOS CATORCE DIAS DEL MES DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.-



*[Firma manuscrita]*

Lic. José Francisco Merlino López

PRESIDENTE

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

CORTE GENERAL DE LA REPUBLICA  
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



