



*Registro Nacional de la Carrera
Administrativa Municipal*

ISDEM

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal

San Salvador, Mayo de 2009

ISDEM

Instituto Salvadoreño
de
Desarrollo Municipal



DEMUCA
FUNDACIÓN



TABLA DE CONTENIDO

Nº	Contenido	Pág.
	Introducción	2
1	Fundamentos Legales del Registro Nacional	3
2	Objetivos	12
3	Marco Estratégico	13
4	Base Legal para la Operación del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	16
5	Organización y Funciones del Departamento del Registro Nacional de la Carrera Administrativa	20
6	Normas para la Aplicación del Manual	35

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, es un apartado específico del Manual de Organización y Funciones Institucional, el cual es una herramienta administrativa compatible con el ordenamiento de la misma, y con las disposiciones legales que le confiere la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

El objeto del manual es precisar las funciones encomendadas a la unidad y sus secciones, para así deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones; al mismo tiempo, este Manual se convierte en un documento de consulta permanente para los funcionarios y empleados municipales, ya que refleja de manera esquemática, la ubicación en la estructura administrativa general, sus relaciones laborales, niveles jerárquicos y sus funciones.

Este manual servirá como orientación al personal que el Concejo Directivo y la Gerencia General asigne, ya que les permitirá conocer de forma clara y precisa las distintas funciones que se realizarán dentro de esta nueva unidad.

1. FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGISTRO NACIONAL

Por Decreto Legislativo No. 1039, de fecha 26 de Mayo de 2006, y publicado en Diario Oficial número 103 Tomo 371, de fecha 6 de Junio de 2006 se promulga la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, cuyo objeto es, desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo municipal mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad en el cargo y la posibilidad de ascensos y traslados. Para lograr estos objetivos, el ingreso, la permanencia y el ascenso en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole.

Esta ley abre el camino para modernizar las instituciones municipales y esa apertura nos ofrece todas las posibilidades de contar con personal calificado, experimentado y con la estabilidad laboral apropiada; además, para documentar y recopilar la información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales se crean dos instancias: El Registro Municipal de la Carrera Administrativa y El Registro Nacional, tal cual se expresa en los Artículos 55 y 56 de la referida Ley.

La instancia, que se crea como una central de información a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), se manifiesta en los artículos 55 y 57, los cuales textualmente se citan a continuación:

Art. 55.- Créase el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, como una dependencia recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades contempladas en la presente ley.

En el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal se inscribirán todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otro dato que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.

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

Los Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal informarán al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal de todos los asientos que obren en su poder y los de actualización de los mismos.

Art. 57.- *El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal tiene como función primordial inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores que están dentro de la carrera administrativa.*

El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal estará a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal.

Para fundamentar las responsabilidades y atribuciones de un registro nacional, lo cual no está determinado explícitamente en la ley, debemos ampararnos en el derecho registral y sus principios.

En ese sentido, enunciaremos a continuación los términos que se conocen como Derecho Registral y Los Principios Registrales, de tal forma que él o los funcionarios del Departamento o Unidad Operativa encargada del Registro

Nacional de la Carrera Administrativa Municipal en ISDEM, los tomen en cuenta al realizar sus acciones y actuaciones, y para establecer las responsabilidades de los registradores municipales, quienes informarán sobre los asientos que obren en su poder.

1.1 CONCEPTO DE DERECHO REGISTRAL

Entendiéndose al Derecho Registral como el conjunto de normas jurídicas que regulan las relaciones entre personas y cuyo fin es la publicidad registral (que no es más que el derecho que tiene una persona de informarse de los actos de la vida pública), brindando así seguridad jurídica a las personas.

1.2 LOS PRINCIPIOS REGISTRALES

Los Principios Registrales no están consagrados exactamente de la misma manera en todos los países, ni tampoco en todos los países tienen el mismo nombre. Los Principios Registrales son de mucha trascendencia en los sistemas registrales, ya que brindan seguridad jurídica, es decir, se puede conocer la solución antes que el problema se presente o antes que el supuesto se plantee. Los Principios Registrales son Principios Generales Específicos del Derecho Registral, por ello a los Principios Registrales se les puede denominar Principios Generales del Derecho Registral.

A través de los Principios Registrales puede conocerse las características de los sistemas registrales; los principios del derecho registral son las orientaciones fundamentales que informan esta disciplina y dan la pauta en la solución de los problemas jurídicos planteados en el derecho positivo. A continuación se enuncian estos principios que en materia registral deberán considerarse.

PRINCIPIOS REGISTRALES

Los principios registrales considerados en el ordenamiento jurídico se enumeran a continuación:

1. Principio de Legalidad.
2. Principio de Rogación.
3. Principio de Especialidad.
4. Principio de Titulación Auténtica.
5. Principio de Publicidad.
6. Principio de Legitimación.
7. Principio de Fe Pública Registral.
8. Principio de Tracto Sucesivo.
9. Principio de Prioridad
10. Otros Principios Registrales

1) PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El Principio de Legalidad o imperio de la ley es un principio fundamental del derecho público conforme al cual todo ejercicio del poder público debería estar sometido a la voluntad de la ley de su jurisdicción y no a la voluntad de los hombres (Ej.: el estado sometido a la constitución o estado de derecho). Por esta razón se dice que el principio de legalidad afirma la seguridad jurídica.

Esta tarea de ejecución, a poco andar, llegó a ser interpretada como una función de realización de fines públicos en virtud de la autonomía subjetiva de la administración, pero dentro de los límites de la ley (doctrina de la vinculación negativa). La ley sería entonces un límite externo a la actividad administrativa, dentro de cuyo marco la administración es libre.

2) PRINCIPIO DE ROGACIÓN

En el derecho registral la rogatoria se contrae a los documentos presentados que serán materia de calificación registral, por tanto, si se presenta un parte notarial al registro que contiene información sobre los empleados, la rogatoria es el pedido

de la inscripción de ésta, y no es necesario indicar expresamente, que se desea que se inscriba dicha información.

Como regla, no procede de oficio, sino en virtud de un impulso que le viene del exterior. A este principio se le conoce también con el nombre del principio de instancia y con el principio de demanda. Funciona en los más variados registros y en los más variados casos, las rogatorias pueden ser particulares, notariales, administrativas y también judiciales. Para los jueces, la rogatoria que se espera es en un oficio.

3) PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD

En mérito al Principio Registral de Especialidad para cada acto se debe aperturar solamente una partida, para cada persona jurídica se debe aperturar una partida registral y para cada asiento que integra el Registro de Personas Naturales se debe aperturar una partida, y los asientos de registración relacionados a la misma deben ser redactados solamente en dicho asiento. Este Principio es adoptado por los Sistemas Registrales que adoptan el Sistema del Folio Real en los Registros de bienes y el Sistema del Folio Personal para el Registro de Personas.

4) PRINCIPIO DE TITULACIÓN AUTÉNTICA

El Principio Registral de Titulación Auténtica establece: “La inscripción se hace en virtud del título que conste en instrumento público, salvo disposición contraria”. También se consagra en los siguientes términos: “Los asientos registrales se extienden a instancia de los otorgantes del acto o derecho, o de tercero interesado, en virtud de título que conste en instrumento público, salvo disposición en contrario”.

5) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

El Principio Registral de Publicidad se establece: “Se presume, sin admitirse prueba en contrario, que toda persona tiene conocimiento del contenido de las inscripciones”. A la publicidad formal también se le denomina como publicidad procesal y se refiere a la forma como se accede a la información que brinda el

registro, es decir se refiere a los certificados y a las manifestaciones, a su vez puede ser directa e indirecta. La publicidad directa se refiere a las manifestaciones y la publicidad indirecta a los certificados puede ser compendiosa o literal. A la publicidad material también se le denomina publicidad sustantiva y se refiere al efecto que produce la registración, que es una característica principal del los Sistemas Registrales. Es decir, se refiere al hecho que la registración surte efecto o perjudica a terceros.

6) PRINCIPIO DE LEGITIMACIÓN

El Principio Registral de Legitimación se establece: “El contenido de la inscripción se presume cierto y produce todos sus efectos, mientras no se rectifique o se declare judicialmente su invalidez.” También se establece en los siguientes términos: “Los asientos registrales se presumen exactos y válidos. Producen todos sus efectos y legitiman al titular registral para actuar conforme a ellos, mientras no se rectifiquen en los términos establecidos en este Reglamento o se declare judicialmente su invalidez.”

7) PRINCIPIO DE FÉ PÚBLICA REGISTRAL

El principio registral de fe pública registral se establece: “El tercero que de buena fe adquiere a título oneroso algún derecho de persona que en el registro aparece con facultades para otorgarlo, mantiene su adquisición una vez inscrito su derecho, aunque después se anule, rescinda o resuelva el del otorgante por virtud de las causas que no consten en los registros públicos; la buena fe del tercero se presume mientras no se pruebe que conocía la inexactitud del registro.” También se establece en los siguientes términos: “La inexactitud de los asientos registrales por nulidad, anulación, resolución o rescisión del acto que los origina, no perjudicará al tercero registral que a título oneroso y de buena fe hubiere contratado sobre la base de aquellos, siempre que las causas de dicha inexactitud no consten en los asientos registrales.”

8) PRINCIPIO DE TRACTO SUCESIVO

El Principio Registral de Tracto Sucesivo se establece: “Ninguna inscripción, salvo la primera, se hace sin que esté inscrito o se inscriba el derecho de donde emane.” También se establece en los siguientes términos: “Ninguna inscripción, salvo la primera, se extiende sin que esté inscrito o se inscriba el derecho de donde emana o el acto previo necesario o adecuado para su extensión, salvo disposición en contrario”.

9) PRINCIPIO DE PRIORIDAD

El Principio de Prioridad se encuentra consagrado en el aforismo latino: prior in tempore, potior in jure (primero en el tiempo mejor en el derecho). Este aforismo es un Principio General del Derecho, es decir, es un aforismo latino aplicable a todo el derecho. En las Reglas de Bonifacio III, Libro Sexto de las Decretales encontramos como antecedentes del Principio Registral de Prioridad, que Qui prior est tempore, potior est jure, es decir, quien es primero en el tiempo, es mejor en derecho.

El Principio Registral de Prioridad opera de dos maneras: para excluir derechos y para determinar el rango entre ellos. Cuando opera en la primera forma se le denomina Principio de Prioridad Excluyente y cuando opera en la segunda forma se le denomina Principio de Prioridad Preferente. Cuando existe incompatibilidad absoluta, sustancial o excluyente, eficacia excluyente o preferencia excluyente se denomina Prioridad Excluyente provocando el cierre registral en una determinada partida registral o en varias partidas registrales.

10) OTROS PRINCIPIOS REGISTRALES

A) PRINCIPIO DEL FOLIO REAL

No es precisamente un principio registral, sino un sistema registral que se denomina: sistema de folio real; en las Inscripciones se hace referencia a principio de folio real, que es adoptado en el Sistema del Folio Real en los Registros de bienes y el Sistema del Folio Personal para el Registro de Personas.

B) PRINCIPIO DE CAUSALIDAD

Cuando nos referimos a causa podemos referirnos a causa del negocio, causa de la obligación, y causa de la atribución. La causa del negocio es la causa o motivo por el cual se contrató, es decir la causa determinante para que se haya celebrado el contrato. La causa de la obligación es el motivo por el cual está obligado, por ejemplo: se está obligado por que se ha celebrado un contrato válida y eficazmente un contrato. La causa de la atribución es la situación jurídica que autoriza el desplazamiento patrimonial o traslación de dominio. Es el negocio jurídico válidamente celebrado. Las inscripciones se extienden en mérito a una causa, ejemplo: en la inscripción de una traslación de dominio la causa puede ser una compra-venta, donación, permuta, adjudicación, remate, etc. De estas tres clases de causa, a la que nos referimos es a la causa de la atribución.

C) PRINCIPIO DE CONSENTIMIENTO FORMAL

Principio del Derecho Registral que consiste en una necesaria autorización para que en el Registro se practique determinado asiento, es decir, para extender una determinada inscripción o anotación.

D) PRINCIPIO DE INATACABILIDAD

Es un principio registral consagrado en otros Sistemas Registrales, por el cual una vez inscrita la adquisición no puede cuestionarse la misma judicialmente, manteniéndose la inscripción firme.

E) PRINCIPIO DE BUENA FE

Por el cual las inscripciones solamente amparan la buena fe; “las normas sobre los Registros no amparan la mala fe”.

F) PRINCIPIO DE SEGURIDAD JURIDICA

Es un Principio General del Derecho, por el cual se puede preveer el futuro, es decir, se puede conocer las soluciones antes que los problemas se presenten. Por el principio de seguridad jurídica es necesario que las normas jurídicas consten en

el derecho positivo. Conforme al Principio de Seguridad Jurídica se puede predecir los resultados de los problemas que se presentan.

2. OBJETIVOS

La elaboración del Manual de Organización específico para la Unidad del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, conlleva los siguientes objetivos:

2.1 Objetivo General

Organizar la unidad del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal dentro de ISDEM, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley creada para garantizar los derechos y deberes de los funcionarios y empleados municipales incorporados a la Carrera Administrativa.

2.2 Objetivos Específicos

1. Establecer los parámetros mínimos necesarios para la organización y operación de la unidad RNCAM, creada para tal efecto dentro de la estructura del ISDEM
2. Determinar los objetivos, naturaleza y alcances de las funciones del área de trabajo, respecto al quehacer institucional.
3. Indicar las funciones específicas de cada cargo, precisando las interrelaciones jerárquicas, funcionales de autoridad, responsabilidad y coordinación.
4. Servir como instrumento base para la medición de resultados y evaluación del desempeño.

3. MARCO ESTRATEGICO

La Ley de la Carrera Administrativa Municipal, viene a convertirse en un paso imprescindible en beneficio del servidor público de las municipalidades; además, encaminan a modernizar y adecuar sus administraciones a normas universalmente aceptadas, que propician la especialización técnica, la capacitación y adiestramiento permanente para los funcionarios y empleados públicos municipales.

En ese sentido el ISDEM se vuelve una entidad de apoyo, que coadyuvará a las municipalidades o entidades municipales a desarrollar y potenciar sus administraciones, proveyéndolas de servicios técnicos y capacitaciones, tal como está señalado en la Ley Orgánica de creación del Instituto y suscrito en sus planteamientos estratégicos, tales como su misión, visión y estrategias institucionales, que a continuación se detallan.

3.1 MISION

“Fortalecer permanentemente y proveer a las municipalidades de los recursos técnicos de calidad necesarios para que éstas, como entidades autogestoras, promuevan el desarrollo y participación activa de las comunidades, en armonía con las políticas, planes y programas definidos por el Gobierno Nacional.”

3.2 VISION

Ser la institución líder en el fortalecimiento de las municipalidades y pioneros en el desarrollo de procesos de modernización y descentralización, contribuyendo así, con el desarrollo económico y social de la población.

3.3 ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Líneas Estratégicas Institucionales trazadas como parte de la organización y desarrollo de las actividades esbozadas dentro de la ley orgánica, se precisan de la siguiente manera:

3.3.1.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA BASADA EN LA DEMANDA DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS CAMBIOS DEL ENTORNO.

La primera Línea Estratégica surge de las oportunidades que existen en el entorno municipal, con respecto a la demanda de servicios de capacitación y asistencia técnica que están en constante cambio y que requieren de fortalecimiento de las capacidades en las diferentes áreas de gestión de las municipalidades, para lograr un buen desarrollo local.

3.3.2.- BÚSQUEDA DE LA AUTOSOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

Esta segunda Línea Estratégica de trabajo surge de la amenaza vital de la situación financiera actual y proyectada del ISDEM que todavía no logra un equilibrio que le permita operar en condiciones normales.

Los Responsables de esta Línea Estratégica son la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus unidades y la Unidad de Especies Municipales

3.3.3.- FORTALECER UN EQUIPO DE TRABAJO INTEGRAL, CAPACITADO E IDÓNEO QUE RESPONDA A LA DEMANDA DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS CAMBIOS DEL ENTORNO.

El enfoque para convertirse en Pioneros de la capacitación y asistencia técnica a las municipalidades, requiere desarrollar la capacidad técnica del Instituto para responder con calidad a la demanda de asesoría explícita e implícita exigida por los Gobiernos Locales.

3.3.4.- PROPICIAR EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.

El Desarrollo Administrativo Organizacional, significa que se realizan procesos planificados destinados a sincronizar el funcionamiento de cada uno de los departamentos o unidades de la institución cambiando actitudes, valores,

comportamientos y la estructura de la organización, de modo que pueda adaptarse mejor a las tecnologías, problemas y desafíos que surjan en el entorno, mejorando el clima y cultura institucional.

3.3.5.- DESARROLLO DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LAS MUNICIPALIDADES Y ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS EN ALIANZA CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

Para desarrollar las estrategias de capacitación y asistencia técnica, se demanda del trabajo conjunto entre diferentes instituciones a favor del desarrollo local, por lo que es de vital importancia que el ISDEM desarrolle esta Línea estratégica orientada al trabajo en las municipalidades, en alianza con Organismos Cooperantes que trabajan por el fortalecimiento municipal.

3.3.6.- FORTALECIMIENTO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL ISDEM.

Es sumamente importante para ISDEM posicionarse en las municipalidades como la Institución Rectora de la Capacitación y Asistencia Técnica con mentalidad innovadora y gestión transparente.

3.3.7.- GENERAR UNA CULTURA DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN INSTITUCIONAL.

Esta última estrategia permitirá verificar que el curso trazado en la planificación estratégica sea o no el correcto, para hacer los ajustes necesarios oportunamente.

4. BASE LEGAL PARA LA OPERACION DEL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Como una referencia de los derechos fundamentales de los empleados públicos y municipales se promulgo la Ley de Servicio Civil por Decreto No. 507 de fecha 24 de Noviembre de 1961, publicado en el Diario Oficial No. 239, Tomo 193, del 27 de Diciembre de 1961. Dicha ley fue un paso fundamental en beneficio del servidor público de las municipalidades, encaminada a modernizar y adecuar sus administraciones a normas universalmente aceptadas, que propician la especialización técnica, la capacitación y adiestramiento permanente para los funcionarios y empleados públicos municipales; sin embargo, esta normativa nunca fue desarrollada y aplicada integralmente, y ha subsistido reducida a la aplicación del régimen disciplinario.

En ese sentido y a iniciativa de las Municipalidades de El Salvador con el apoyo técnico y financiero de entidades municipalistas y cooperantes internacionales, dieron cumplimiento al Art. 219 de la Constitución, al impulsar una nueva ley que regula las condiciones de ingreso a la administración pública municipal, las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías, los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos, los recursos administrativos contra las resoluciones que los afecten y la garantía a la estabilidad en el cargo.

La aplicación de la Ley da lugar a la implementación de la carrera administrativa municipal lo cual se traducirá en un mejor funcionamiento de los Municipios, eficiente garantía de los derechos de todos y la prestación óptima de los servicios que corresponde a los municipios, por lo que, se constituirá en un medio para alcanzar una verdadera sociedad democrática.

Además, dará lugar a la creación de una serie de instancias que permitirán la correcta aplicación y a la formación de la Carrera Administrativa, dentro de esta se

establece la creación del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal, que dentro de su estructura organizativa actual deberá contar con una unidad administrativa que sea recopiladora de toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades municipales.

4.1 BASE LEGAL DE CREACION DEL REGISTRO NACIONAL Y SUS FUNCIONES PRIMORDIALES

Para fundamentar la propuesta del Manual de Organización y Funciones para el Departamento del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal en ISDEM, se consideraron los artículos 55 y 57 de la Ley:

El Artículo 55, establece la creación del RNCAM y le confiere un carácter único de entidad o dependencia recopiladora de información referente a la carrera administrativa de los empleados municipales o de entidades municipales que pertenece a la carrera administrativa.

El mismo artículo sienta las bases operativas de su trabajo, pues determina una función primordial en materia registral que es la INSCRIPCION. Dentro de las inscripciones básicas que se mencionan son la de Identidad del empleado, que da lugar a la creación de un código o número único que identifique al empleado de carrera, para evitar la duplicidad de registros, homónimos y otros errores generados en la inscripción inicial. Además, son sujetos de inscripción en el registro nacional la forma de acceso a la Carrera, su desempeño laboral, las capacitaciones a las cuales este sujeto por parte de la administración municipal o por cuenta propia, sus beneficiarios, las causas de su retiro y cualquier otra información que sea conveniente.

Otra de las funciones básicas del Registro Nacional que se mencionan en dicho artículo es la CERTIFICACION. El acto de legitimar los asientos que obren en

poder, dando fe de su veracidad y confiabilidad será a través de las certificaciones que a solicitud escrita lo hicieren la parte interesada o por orden judicial. Además, se deberá mantener una constante comunicación con los Registros Municipales y Empleados de Carrera para informarles sobre la actualización de sus registros

El artículo 57, confirma la función primordial del Registro Nacional la cual es INSCRIBIR a las personas que ingresen a la carrera administrativa y DAR CERTEZA de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores que están dentro de la carrera administrativa.

El segundo inciso del Art. 57 de la ley, establece, cual es la institución responsable de administrar el Registro Nacional y que para efectos del presente manual es la parte sustantiva, pues modifica la estructura administrativa actual, creando una nueva instancia las cual pretende desarrollarse en el siguiente apartado.

Otros artículos que desarrollan la operatividad del Registro Nacional son el Art. 35, 44, 50 y 80.

El Art. 35 plantea la inscripción de los empleados municipales o de entidades municipales, al momento que adquiere los derechos de carrera, es decir, después de haberse sometido al proceso de selección y ser evaluado satisfactoriamente conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad y otros, durante el periodo de prueba.

Más adelante, en el Artículo 44 traza los lineamientos para el registro de las evaluaciones que la municipalidad o entidad municipal realice a los empleados de carrera, sea esta de carácter planificado o por la necesidad inmediata de ser evaluado por instrucciones expresas de los Concejos Municipales, Alcaldes o Máximas Autoridades Administrativas.

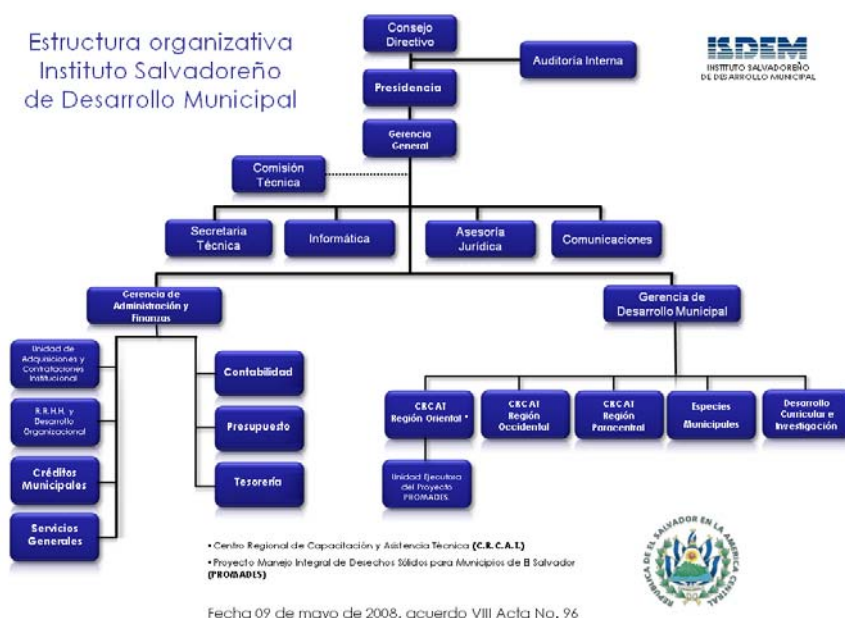
Los servidores públicos de carrera, tienen derecho a la capacitación permanente, para el óptimo ejercicio de las competencias propias de la administración pública municipal y mejoramiento en la prestación de los servicios, y para actualizar los conocimientos, desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los mismos, por tanto, el Art. 50 manda al Registro Nacional a registrar dentro del expediente personal de las capacitaciones recibidas, así como también los estudios u otras capacitaciones que reciba a iniciativa propia.

El artículo 80, instaura una operación única que consiste en la inscripción masiva de servidores públicos. Para tal efecto, los registradores municipales y el nacional, deberán inscribir a todos los funcionarios y empleados de carrera, que a la vigencia de la ley se encontraban laborando en la municipalidad o entidad municipal, debiendo incorporarlos en el nivel y categoría que ostenten al primero de enero del año dos mil siete.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

El Registro, de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal es concebido como una “dependencia”, es decir se debe crear una estructura organizativa, de la cual dependa jerárquicamente e integrarla al ISDEM; y de acuerdo a la Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal en su Art. 20 literal o) y su Reglamento en su Art. 10 Literal b) el Consejo Directivo es el facultado para llevar a cabo la organización administrativa de la Institución; quien delega dicha conducción en la Gerencia General y esta a su vez designa la responsabilidad en la Gerencia de Desarrollo Municipal; Se ha considerado al Registro, bajo esta última, por ser ésta la que coordina y ejecuta las actividades con las municipalidades y son los asesores municipales los que en un momento determinado podrán informar a los responsables de los registros municipales sobre la operación del Registro Nacional.

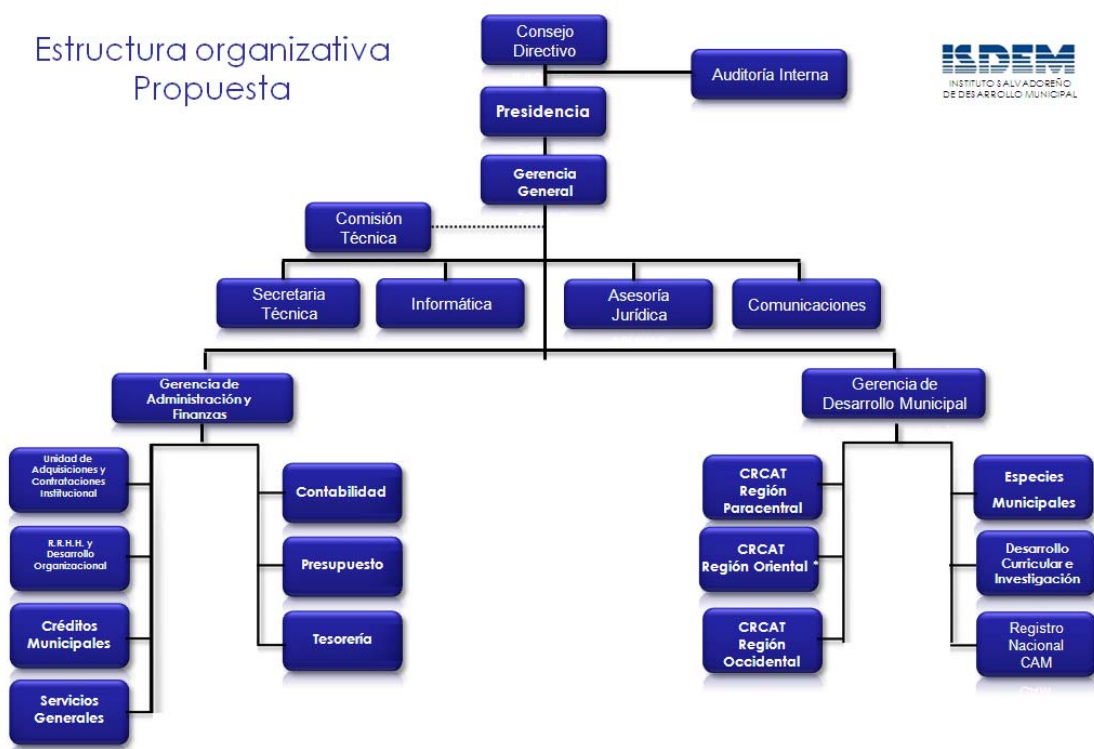
5.1 Estructura Organizativa Institucional



5.2 Estructura Organizativa Propuesta del RNCAM

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, la Ley Orgánica del ISDEM y sus líneas estratégicas, respecto a la creación e implantación del RNCAM se plantea la siguiente estructura organizativa de la unidad especializada que administre los procedimientos propios del Registro Nacional.

Para sustentar la operación y funcionamiento del registro nacional se propone en el presente manual la Creación de Un Departamento operativo, dependiendo jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Municipal, con tres secciones: **a) Recepción de Documentos, b) Procesamiento de Datos y c) Archivo y Control de Expediente**; los cuales se desarrollan en los cuadros sinópticos del presente manual. A continuación se presenta la estructura orgánica institucional propuesta que incluye el Departamento del Registro Nacional.



5.3 Cuadros Sinópticos de la Organización y Funciones del Departamento del RNCAM

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Municipal
Objetivo de la Unidad	Recopilar, Registrar y Certificar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales de carrera.
Descripción General	El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), es una unidad operativa dentro de la estructura institucional encargada de registrar todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otra información que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
Funciones del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por funcionarios y empleados municipales o de entidades municipales. 2. Asentar todos los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos administradores de la Carrera Administrativa Municipal. 3. Informar y Certificar todos los asientos que obren en su poder y a solicitud de la parte interesada

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Departamento de RNCAM
Objetivo de la Sección	Recepción toda tipo o clase de documentos relativos a hechos, actos y resoluciones de los servidores públicos municipales incorporados a la carrera administrativa, en forma física y/o digital para constatar la autenticidad de éstos
Descripción General	Esta sección será la responsable de recibir de los Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, los documentos que respalden las actuaciones de los órganos funcionariales de la Carrera Administrativa Municipal.
Funciones de la Sección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación física y/o digital de todos los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos administrativos de la carrera administrativa municipal. 2. Confrontar la información con original y copia o copia certificada. 3. Vigilar que la documentación presentada cumpla con las normas de presentación de información que para tal efecto se emitan. 4. Emitir constancia de recepción de los documentos entregados por los registradores municipales.

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Departamento de RNCAM
Objetivo de la Sección	Procesar en sistema de base de datos del Registro Nacional, la información recepcionada y procedente de los Registros Municipales.
Descripción General	La sección será la responsable de administrar el sistema informático del RNCAM, garantizando la integridad de la información y emitiendo los documentos que sean requeridos por interesados.
Funciones de la Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de información computarizado para el Registro Nacional de la Carrera Administrativa.2. Procesar en el sistema informático del RNCAM toda la información debidamente recepcionada.3. Mantener actualizados los registros4. Desarrollar reportes estadísticos y de control de datos.5. Emitir documentos o Reportes de documentos procesados en el sistema

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCION DE ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Departamento de RNCAM
Objetivo de la Sección	Organizar y administrar los documentos físicos relativos a la carrera administrativa de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
Descripción General	Esta sección será la responsable de organizar el archivo físico de todos los expedientes municipales, con los documentos que respalden los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores municipal.
Funciones de la Sección	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar Código a cada empleado o funcionario, así como a municipios o entidades municipales.2. Organizar el archivo físico con los expedientes por funcionario o empleado, municipio o entidad municipal.3. Administrar el registro y control de expedientes.4. Proporcionar documentos del expediente o archivo municipal o personal según solicitudes y requerimientos que haga la parte interesada.

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Nombre del Cargo	Jefe del Departamento del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal (RMCAM)
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Gerencia de Desarrollo Municipal
Unidades bajo su mando	Sección de Recepción de Documentación, Sección de Archivo y Control de Expedientes y Sección de Procesamiento de Datos
Objetivo del Cargo	Velar para que toda la información referente a la carrera administrativa desempeñada por los funcionarios y empleados municipales y de otras entidades contempladas en la ley de la Carrera Administrativa Municipal, sea manejada con la confidencialidad, integridad y reserva requerida.
Descripción General	El Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, a cargo del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM), es el responsable de inscribir todos los datos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro, beneficiarios y cualquiera otro dato que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal.
Funciones del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir todos los procesos, procedimientos y actividades inherentes al Departamento del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal. 2. Elaborar el plan operativo anual y presupuesto del Departamento. 3. Coordinar con las entidades municipales del Registro Municipal de la Carrera Administrativa para la recepción o envío de documentación. 4. Inscribir a las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal.

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Certificar los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores públicos del ámbito municipal, que forman parte de la carrera administrativa. 6. Velar por la confiabilidad e integridad de la información, sea esta copia dura o magnética, que provenga de los Registros Municipales. 7. Elaborar informes periódicos sobre las actuaciones realizadas por el RNCAM y presentarla a las autoridades institucionales. 8. Mantener actualizada permanentemente la Base de Datos del RNCAM 9. Proponer a las entidades municipales Manuales, Reglamentos, Software y otro tipo de herramientas administrativas que permitan la estandarización de los Registros Municipales a nivel nacional. 10. Atender los requerimientos de información de manera oficial ante autoridades competentes o a quien lo solicite con las formalidades del caso.
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia General ▪ Unidad Jurídica ▪ Unidad Informática ▪ Unidad Técnica ▪ Unidad de Adquisiciones y Contrataciones ▪ Gerencia de Desarrollo Municipal ▪ Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica. ▪ Departamento de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMURES ▪ Fiscalía General de la República ▪ Ministerio de Trabajo ▪ Tribunal del Servicio Civil ▪ Procuraduría de los Derechos Humanos ▪ Órgano Judicial y sus dependencias – Juzgados de lo laboral, de paz, civil, de primera Instancia, etc. ▪ Tribunal Supremo Electoral ▪ Fiscalía General de la República ▪ Municipalidades ▪ Entidades o Empresas Descentralizadas Municipales ▪ Asociaciones de Municipios ▪ Comisiones Municipales

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sindicatos ▪ Agepym ▪ Ong`s ▪ Otros.
REVISION	AUTORIZACION
<i>Departamento de Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal</i>	<i>Gerente General</i>

PERFIL DEL CARGO

Profesión	Abogado y Notario de la República
Experiencia Laboral	Cinco años como mínimo en puesto similares o afines
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Registrales • Administración Pública y Municipal • Programas Utilitarios para Computadoras personales

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
Nombre del Cargo	Encargado de Recepción de Documentos
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe del Departamento de RNCAM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo de la Sección	Recepcionar toda clase de documentos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro y cualquiera otro dato que se considere conveniente de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. Manteniendo la confidencialidad e integridad de lo recibido.
Descripción General	Esta sección será la responsable de recibir de cada jefe del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal, los documentos que respalden los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores municipal.
Funciones del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación física y/o digital de todos los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos administrativos de la carrera administrativa municipal. 2. Confrontar toda información con original y copia o copia certificada. 3. Cuidar que se cumplan las normas de presentación de documentos. 4. Elaborar acta de recepción de los documentos o archivos recibidos por los registradores municipales. 5. Llevar una bitácora de registros diarios e informar al jefe inmediato de las operaciones registradas.

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
	6. Transferir información a la sección de procesamiento de datos.
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Desarrollo Municipal ▪ Unidad Jurídica ▪ Departamento de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de la Carrera Administrativa. ▪ Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal
REVISION	AUTORIZACION
Departamento de Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Gerente General

PERFIL DEL CARGO

Profesión	4° año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Experiencia Laboral	Mínimo tres años en cargos similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Registrales • Administración Municipal • Programas Utilitarios para computadoras personales

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS
Nombre del Cargo	Encargado de Procesamiento de Datos
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe del Departamento de RNCAM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo del cargo	Procesar en sistema de base de datos la información relativa a los hechos, actos y resoluciones emanados de los órganos administrativos de la carrera administrativa municipal, y datos generales de los funcionarios y empleados pertenecientes a ella. Con eficiencia y eficacia en la custodia de la información.
Descripción General	La sección será la responsable de administrar el sistema informático del RNCAM, garantizando la integridad de la información y emitiendo los documentos que sean requeridos por interesados.
Funciones del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar en el sistema informático del RNCAM toda la información debidamente decepcionada. 2. Introducir mecanismos de reducción de tiempo y esfuerzo en el procesamiento de datos en el sistema 3. Implementar mecanismos de Control de Calidad de la información procesada 4. Elaborar un plan de contingencia de resguardo de la información digital del RNCAM 5. Realizar respaldos periódicos y dar mantenimiento a la Bases de Datos del sistema, para mantener su integridad. 6. Brindar soporte técnico a los funcionarios y/o empleados responsables de administrar el sistema informático para el RNCAM

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
	<p>7. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre todas las entidades municipales responsables de administrar sus registros relativos a la Carrera Administrativa.</p> <p>8. Transferir información a la sección de Archivo y Control de Expedientes.</p>
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Desarrollo Municipal ▪ Unidad Jurídica ▪ Unidad de Informática 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de la Carrera Administrativa. ▪ Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal
REVISION	AUTORIZACION
Departamento de Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Gerente General

PERFIL DEL CARGO

Profesión	4° año de Licenciatura en Ciencias de la Computación o Licenciatura en Sistemas
Experiencia Laboral	Mínimo tres años en puestos similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Información Registral • Administración Pública y Municipal • Legislación Municipal

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
UNIDAD ORGANIZATIVA	SECCION DE ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES
Nombre del Cargo	Encargado de Archivo y Control de Expedientes
Naturaleza Funcional	Operativa
Dependencia Jerárquica	Jefe del Departamento de RNCAM
Unidades bajo su mando	Ninguna
Objetivo del Cargo	Recepcionar de la sección de procesamiento de datos toda clase de documentos relativos a la identidad, acceso, desempeño, capacitación, retiro y cualquiera otro dato que se considere necesario procesar de los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa municipal. Con eficiencia y eficacia en la custodia de la información.
Descripción General	Esta sección será la responsable de organizar el archivo físico de todos los expedientes municipales, con los documentos que respalden los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración respecto de los servidores municipal.
Funciones del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Albergar la documentación de todos los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos administrativos de la carrera administrativa municipal recibidos y procesados en el Sistema Informático del RNCAM. 2. Crear un sistema de codificación específico para la administración de los expedientes por a) hechos, actos, resoluciones, b) empleados o funcionarios y c) municipios o entidades municipales. 3. Organizar el archivo físico con los expedientes por funcionario o empleado, municipio o entidad municipal. 4. Administrar el registro y control de expedientes.

Manual de Organización y Funciones del Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	
	5. Atender las solicitudes y requerimientos de documentos e información de forma ágil y oportuna y enviarlas a la jefatura del Departamento para su certificación.
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerencia de Desarrollo Municipal ▪ Unidad Jurídica ▪ Departamento de Recursos Humanos ▪ Centros Regionales de Capacitación y Asistencia Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Órganos de la Carrera Administrativa. ▪ Registros Municipales de la Carrera Administrativa Municipal
REVISION	AUTORIZACION
<i>Departamento de Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal</i>	<i>Gerente General</i>

PERFIL DEL CARGO

Profesión	Estudiante, Técnico o Profesional Graduado
Experiencia Laboral	Tres años como mínimo en trabajos similares
Otros Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Municipal • Programas utilitarios para computadoras personales • Administración Pública y Municipal

6. NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones para el Departamento de Registro Nacional de la Carrera Administrativa, necesita que se adopte ciertas normas que garanticen su correcta aplicación.

6.1 Normas Generales

Para garantizar la eficacia en la aplicación del manual, se establece las siguientes normas de aplicación:

1. El Departamento de Recursos Humanos, debe presentar el proyecto de documento MOF RNCAM a la Comisión Técnica del Instituto, para su estudio y validación, luego será autorizado por la Gerencia General y posteriormente, el Consejo Directivo lo aprobará para que sea puesto en práctica.
2. El Manual deberá revisarse al menos una vez al año, por el Departamento de Recursos Humanos y la Jefatura del RNCAM, para efectuar cambios que consideren pertinentes.
3. El contenido del manual deberá ser dado a conocer a todo el personal de la Institución.

6.2 Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones, será un instrumento de aplicación únicamente para el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, con el objeto que las funciones que en él se detallan, para la jefatura y los encargados de las distintas secciones, sean aplicadas de manera correcta.

6.3 Vigencia del Manual

1. El presente manual establece la estructura de una organización propuesta, que deberá ser revisada en un periodo de 6 meses máximo posterior a la entrada en operaciones del RNCAM.

2. El presente manual deberá ser revisado constantemente y realizarle los cambios correspondientes en el momento oportuno.
3. El buen uso del presente Manual, dependerá de la correcta difusión que se le de con personal que labora en el Instituto, especialmente con el personal que tiene relación directa con los registros municipales.

6.4 Instrucciones para el uso

El presente manual deberá usarse para los siguientes casos:

1. Para dar a conocer la estructura y funcionamiento del RNCAM, a todo el personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM) y especialmente a las personas que conformarán el departamento.
2. Visualizar el nivel jerárquico dentro del cual estará ubicado el RNCAM, con el objetivo de mostrar los niveles de autoridad, responsabilidad que le corresponden.
3. Que sirva de apoyo al proceso de inducción del personal de nuevo ingreso, especialmente si es contratado con el objeto que conformar la estructura organizativa creada para el RNCAM.
4. Determinar cuáles son las entidades o unidades organizativas con las que tiene que relacionarse el departamento del RNCAM.

6.5 Instrucciones para su difusión

El departamento de Recursos Humanos, deberá proporcionar a cada jefe de unidad y Gerencias una copia del Manual de Organización y Funciones específico para el RNCAM, para que conozcan de su aplicación y las líneas de coordinación que deberán existir entre estos, y estos a la vez tendrán la obligación de hacerlo accesible y del conocimiento de los empleados bajo sus cargos.

6.6 Procedimientos y criterios para su revisión y actualización.

La utilidad de los manuales se basa en la veracidad de la información que contienen, por lo tanto es imprescindible mantenerlos de manera permanente actualizados a través de revisiones programadas.

El departamento Recursos Humanos deberá llevar a cabo la revisión por lo menos una vez al año, modificando, adicionando o sustituyendo aquellas partes del manual donde se considere necesario, esto con el propósito de mantener apegado a la realidad del Instituto el contenido del Manual.

Cuando por cualquier motivo se requiera modificar la estructura interna de la unidad organizativa o las funciones del cualquiera de ella, el jefe del departamento solicitará el estudio correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, para la cual deberá solicitarlo por escrito. La justificación para cualquier reforma, debe hacerse por escrito, debiendo especificarse los cambios respectivos.

El análisis de lo solicitado se realizará con la colaboración del jefe del Departamento del RNCAM y la unidad de Recursos Humanos, quienes formularán las recomendaciones, que serán sometidas a la aprobación de la Gerencia General.

6.7 Metodología de Actualización del Manual

A continuación se explican los pasos a seguir para cada tipo de reformas que se pueden dar en el Manual de Organización:

6.7.1 Modificaciones

Hacen referencia aquellos casos en que las hojas del Manual tendrán enmendaduras o correcciones y se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Elaborar una hoja nueva cuando existan correcciones, dejando constancia de los cambios.

2. Especificar la fecha en que se hace el cambio
3. Introducir la hoja corregida en el manual
4. Comunicar al personal involucrado la corrección efectuada a fin de que se ponga en práctica a la mayor brevedad posible.

6.7.2 Adiciones

Se refiere a aquellos casos en que se agregará nuevas hojas al manual sin afectar o sustituir las ya existentes; es decir, cuando se le asignen nuevas funciones o responsabilidades a una determinada unidad organizativa o puesto, o cuando se crea una nueva dependencia o puesto. Los siguientes pasos determinarán este procedimiento.

1. Asignar a la nueva hoja el número correlativo correspondiente a la página en que se describen las funciones o el número correlativo que corresponde a la ubicación de la dependencia creada.
2. Especificar la fecha en que se hace el cambio.
3. Introducir la nueva hoja en el Manual.
4. Comunicar al personal involucrado la ampliación efectuada, a fin de llevarla a la práctica a la brevedad posible.

6.7.3 Sustituciones

Son aquellos casos en que se agregarán nuevas hojas al manual, las cuales viene a sustituir a otras ya existentes, para lo cual se procederá de la siguiente manera:

1. Se le asignará a la nueva página el mismo código de la que se va sustituir.
2. Especificar la fecha en que se hace el cambio.
3. Comunicar al personal involucrado el reemplazo efectuado, a fin de llevarla a la práctica a la brevedad posible.
4. Como regla general la página reemplazada tiene que ser eliminada del manual el día en que la nueva entra en vigencia.